MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

APROBADO POR RESOLUCION DE ALCALDIA N° 168-2011-MDLP/ALC
DE FECHA 02 DE SETIEMBRE DE 2011

La Punta, 2011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDÍA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 320-2007-MDLP /ALC

La Punta, 10 de Diciembre del 2007

VISTO:

El Informe Nº 003-2007-CRARO/MDLP, remitido por el Presidente de la Comisión de Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Punta, adjuntando el proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Articulo 194° de la Constitución Politica del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680 y posteriormente por la Ley Nº 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía politica, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; pronunciándose en ese mismo sentido el Articulo II del Titulo Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Que, mediante Acuerdo de Concejo Nº 013-018/2007, aprobado el 19 de Junio del 2007 y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de Junio del mismo año, se declaró en Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica la Municipalidad;

Que, como consecuencia del referido Acuerdo de Concejo, el Concejo Municipal mediante Ordenanza Nº 015-2007-MDLP/ALC, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de Noviembre del 2007 aprueba una nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para asignación de Personal (CAP), suprimiendo áreas, creando otras y modificando niveles funcionales;

Que, mediante el Articulo Quinto de la Ordenanza Nº 015-2007-MDLP/ALC se autorizó al Titular del Pliego, la actualización de los demás instrumentos de gestión que se derivan del ROF y CAP, tales como el Presupuesto Analitico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, es necesario que se establezca en forma clara y precisa las funciones especificas, responsabilidades, lineas de autoridad y reporte y los requisitos minimos que debe poseer en la cobertura y desempeño de cada cargo, de acuerdo con la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en el marco de la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR;

Estando lo expuesto, con la visación del Gerente Municipal, el Director de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Asesoria Juridica y de conformidad a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO .- Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de La Punta, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDÍA

ARTICULO SEGUNDO .- Encargar al Gerente Municipal, Gerentes Centrales, Gerentes, Directores, Jefes y todo el personal de la Municipalidad Distrital de La Punta, el fiel cumplimento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO .- Déjese sin efecto toda norma emitida por la Municipalidad de La Punta que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
WILFREDO DUHARTE GADEA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
17 NOV 2008
RECIBIDO
Hora: Firma:

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 253 -2008-MDLP/ALC

La Punta, 17 de octubre del 2008.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA;

VISTO:

El Informe Nº 118-2008-MDLP/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que presenta el proyecto de modificación al Manual de Organización y Funciones (MOF); y

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo 194º de la Constitución Politica modificado por la Ley de Reforma Constitucional del Capitulo XIV del titulo IV sobre Descentralización – Ley Nº 27680 y posteriormente modificado por la Ley Nº 28607, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomia politica, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el Articulo II del Titulo Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972;

Que, dicha autonomia radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento juridico. Por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Politica del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, por lo que sus competencias y funciones especificas deben serlo en armonia con las politicas y planes nacionales, regionales y locales;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 015-2007-MDLP/ALC, de fecha 15 de noviembre del 2007; y publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el 24 de noviembre del mismo año, se aprobó la nueva Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación Personal (CAP);

Que, el Articulo Quinto de la citada Ordenanza, autorizó al Titular del Pliego, la actualización de los demás instrumentos de gestión que deriven del ROF y CAP, tales como el Presupuesto Analitico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, con Resolución de Alcaldia Nº 320-2007-MDLP/ALC, de fecha 10 de diciembre del 2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de la Punta;

Que, la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en su Capítulo VI, Numeral V, establece que en cada cargo que figura en el Manual de Organización y Funciones, para el desempeño de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDIA

sus funciones, se debe precisar los requisitos mínimos en término de educación formal, capacitación adicional y experiencia, siendo dichos requisitos mas exigentes en la medida que aumenta el nivel de complejidad de las funciones;

Que, en aplicación de dicha norma la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala mediante el Informe de Visto que después de analizado el MOF, es necesario proponer su modificación;

Estando a las consideraciones expuestas, contando con el V° B° de la Gerencia Municipal, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoria Jurídica, y en uso de las facultades que confiere el Numeral 6) del Articulo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972;

SE RESUELVE:

Articulo Primero.- Modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, en su Capítulo 3.9 Oficina General de Administración, Numeral 3.9.1 Unidad de Logística, N° de Orden 001, Cargo Jefe de la Unidad de Logistica, en la parte pertinente a los requisitos mínimos que figuran en la página 53, agregando en el item equivalencia: " ..... en el desempeño en el cargo", y lo que corresponde al Capítulo 3.8 Oficina de Calidad de Servicio e Imagen Institucional, N° de Orden 001, Cargo Director de Calidad de Servicio e Imagen Institucional, en la parte pertinente a las funciones especificas que figuran en la página 40, permaneciendo inalterables los demás items de los mencionados cargos, según anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Articulo Segundo.- Encargar al Gerente Municipal y al Director de la Oficina General de Administración, el fiel cumplimiento de lo aqui dispuesto.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
WILFREDO DUHARTE GADEA
ALCALDE

ANEXO 1

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE LOGISTICA

3.9 Oficina General de Administración
3.9.1 Unidad de Logística
N° de Orden 001
Cargo: Jefe de la Unidad de Logística
Requisitos Minimos:

- Formación Académica: Título Profesional Universitario, estudios de especialización. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Amplia experiencia en conducción de personal.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- Equivalencia: Estudios Universitarios culminados y experiencia no menor de un (01) año en el desempeño en el cargo

ANEXO 2

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CALIDAD DEL SERVICIO E IMAGEN INSTITUCIONAL

3.8 Oficina de Calidad del Servicio e Imagen Institucional
Nº de Orden 001
Cargo: Director de Calidad del Servicio e Imagen Institucional

Funciones específicas

1. Supervisar y controlar la elaboración de las mediciones sobre la calidad de servicios públicos que brindan las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad informando al despacho de Alcaldía.
2. Proponer instrumentos que eleven los niveles de calidad de los servicios públicos.
3. Participar en las reuniones de gerencia, para informar sobre los niveles de calidad detectados periódicamente y las sugerencias correspondientes .
4. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad.
5. Realizar estudios de opinión pública sobre servicios de la Municipalidad.
6. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
7. Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.
8. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar estrategias publicitarias para programas y proyectos municipales.
9. Producir informaciones municipales a través de los medios escritos, radiales y televisivos.
10. Apoyar la realización de actos públicos y eventos municipales oficiales.
11. Evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones institucionales.
12. Dirigir y supervisar el reconocimiento y registro de las juntas vecinales comunales, organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y comités de gestión, velando por la actualización constante de las mismas
13. Fomentar e impulsar la diversa participación de las organizaciones vecinales registradas, en las actividades y formulación de proyectos de presupuesto participativo desarrollados por la Municipalidad Distrital de la Punta, a través de las juntas vecinales comunales, organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y comités de gestión u otras similares de naturaleza vecinal.
14. Elaborar la información estadística básica sistematizada de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA PUNTA
OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO
22 DIC 2009
RECIBIDO
Hora: 10:46 Firma:

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 155-MDLP/ALC

La Punta, 18 de Diciembre de 2009.

VISTO:

El Informe Nº 153-2009-MDLP/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el Proyecto de modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el Artículo 194º de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley Nº 27680, y posteriormente modificado por la Ley Nº 28607, las municipalidades distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Nº 015-2007-MDLP/ALC, de fecha 15 de Noviembre del 2007, y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de Noviembre del mismo año, se aprobó la nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Municipalidad Distrital de la Punta, autorizando al Titular del Pliego, la actualización de los demás instrumentos de gestión que deriven del ROF y CAP, tales como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, con Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), la misma que, en el Numeral 4.2 del Capítulo IV, establece que el Manual de Organización y Funciones, es un 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 Cuadro para Asignación de Personal;

Que, en aplicación de los dispositivos citados, con Resolución de Alcaldía Nº 320-2007-MDLP/ALC, del 10 de Diciembre de 2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital de la Punta, modificándose posteriormente con Resolución de Alcaldía Nº 253-2008-MDLP/ALC, del 17 de Octubre de 2008;

Que, mediante Informe de Visto, y Memorándum Nº 601-2009-MDLP/GCDH, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Central de Desarrollo Humano, refieren que, deben incorporarse en el Manual de Organización y Funciones antes señalado, las funciones del Gerente de Educación, Cultura, Deportes y Esparcimiento, y del Jefe del Departamento de Educación y Cultura, relacionadas al Centro de Capacitación (CENTROMAS);

Estando a lo expuesto, con la visación del Gerente Municipal, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Gerente Central de Desarrollo Humano y la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con las facultades conferidas por el Numeral 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Municipalidad Distrital de la Punta V°B° Secretaría General
Municipalidad Distrital de la Punta V°B° Asesoría Jurídica
Municipalidad Distrital de la Punta V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Municipalidad Distrital de la Punta V°B° GERENCIA MUNICIPAL
Municipalidad Distrital de la Punta V°B° ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDIA

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la modificación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF** de la Municipalidad Distrital de la Punta, incorporando a las funciones específicas contenidas en el Capítulo 3.11 Gerencia Central de Desarrollo Humano, Numeral 3.11.2, Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Esparcimiento, N° Orden 001, Cargo Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Esparcimiento, en la pagina 105 y en el Capítulo 3.11 Gerencia Central de Desarrollo Humano, Numeral 3.11.2.1 Departamento de Educación y Cultura, N° de Orden 001, Cargo Jefe del Departamento de Educación y Cultura, página 108, según anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al Gerente Municipal y al Gerente Central de Desarrollo Humano el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Déjese sin efecto toda norma emitida por la Municipalidad de La Punta que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

WILFREDO DUHARTE GADEA
ALCALDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO HUMANO

3.11.2 Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Esparcimiento
Nº de Orden: 001
Cargo: Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Esparcimiento

Funciones Específicas

1. Dirigir y coordinar las actividades culturales, educativas, deportivas, de esparcimiento y el funcionamiento del Centro de Capacitación Municipal (CENTROMAS) y la Biblioteca Municipal
2. Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
3. Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito.
4. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
5. Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y de esparcimiento a la comunidad Punteña para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
6. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
7. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
8. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, de esparcimiento y cursos de capacitación.
9. Atención organización y servicios de la Biblioteca.
10. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
11. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa, según corresponda contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
12. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
13. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
14. Supervisar la ejecución de las actividades que realiza el Centro de Capacitación Municipal (CENTROMAS) a cargo de la Jefatura del Departamento de Educación y Cultura.
15. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Central de Desarrollo Humano.

Municipalidad Distrital de la Punta V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad Distrital de la Punta V°B° Gerencia Central de Desarrollo Humano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO HUMANO

3.11.2.1 Departamento de Educación y Cultura

Nº de Orden: 001

Cargo: Jefe del Departamento de Educación y Cultura

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y supervisar por delegación, las actividades educativas y culturales de competencia municipal.
2. Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los Planes y Programas Municipales en el Centro de Capacitación Municipal (CENTROMAS) y Biblioteca Municipal
3. Organizar y ejecutar eventos culturales y artísticos a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
4. Fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito.
5. Participar y/o presidir comisiones de trabajo delegadas por la superioridad a nivel interno y externo, para formular y recomendar acciones de desarrollo de gestión municipal, en el aspecto educativo y cultural
6. Planificar y organizar las actividades administrativas, de servicio, programa integral de promoción del libro y la lectura en la Biblioteca Municipal.
7. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
8. Formular, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa, según corresponda contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
9. Evaluar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
10. Fomentar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
11. Realizar las coordinaciones técnicas necesarias para el cabal funcionamiento del Centro de Capacitación Municipal (CENTROMAS) encargado del dictado de cursos en programas educativos como Informática para el Adulto Mayor, Academia de Verano para niños y adolescentes, Adiestramiento en Programas de Oficina y Metodología de Respaldo de Información.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Educación, Cultura, Deportes y Esparcimiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDIA

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 168

La Punta, 02 de Setiembre de 2011.

VISTO:

Los Informes Nºs 041 y 063-2011-MDLP/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el Proyecto de Manual de Organización y Funciones – MOF, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el Artículo 194º de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley Nº 27680, y posteriormente modificado por la Ley Nº 28607, las municipalidades distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Nº 015-2007-MDLP/ALC, publicada el 24 de Noviembre de 2007, se aprobó la nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Municipalidad Distrital de la Punta. Posteriormente, con Resolución de Alcaldía Nº 320-2007-MDLP/ALC, del 10 de Diciembre de 2007, se aprobó del Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que mediante Ordenanzas Nº 003, Nº 009 y su modificatoria Nº 012 publicadas el 02 de Febrero, 18 de Julio y 18 de Agosto de 2011, respectivamente, se modificó la Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de la Punta, autorizando al Titular del Pliego para que realice la actualización de los demás instrumentos de gestión que se deriven de tales modificaciones, entre los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, el Numeral 4.2 del Capítulo IV de la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobada por Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, establece que el Manual de Organización y Funciones, es un 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 Cuadro para Asignación de Personal

Que, en ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite mediante los Informes de Visto el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital de la Punta, actualizado conforme a las modificaciones efectuadas al ROF y al CAP, proponiendo su aprobación;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALCALDIA

Estando a las consideraciones expuestas, contando con el V° B° de la Gerencia Municipal, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad a las facultades que confiere el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, así como las Ordenanzas Nº 003 y Nº 009 antes citadas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de La Punta, adecuado a la nueva estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de la Punta, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Gerente Municipal, Gerentes, Directores, Jefes y todo el personal de la Municipalidad Distrital de La Punta, el fiel cumplimento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE sin efecto toda norma emitida por la Municipalidad de La Punta que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Pio Salazar Villarán
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Dante Mena Pinto
SECRETARIO GENERAL

PRESENTACION

Los Gobiernos Locales, son entidades básicas de organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la colectividad, son los órganos de gobierno del Estado, promotores del desarrollo local, representan al vecindario promueven la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenido y armónico de su circunscripción, de acuerdo a Ley.

Para el logro de estos fines, el Concejo Municipal declaró en Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica a la Municipalidad Distrital de La Punta mediante Acuerdo de Concejo N° 013-018/2007, que permita adecuar con claridad su organización y funcionabilidad, permitiendo asimismo el cumplimiento eficiente y eficaz de sus fines y objetivos.

Es así que el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de La Punta, documento normativo de Gestión Institucional, permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones específicas a nivel de cargos y a nivel de Unidad Orgánica desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro Para Asignación de Personal, documentos aprobados mediante Ordenanza N° 015-2007MDLP/ALC y sus modificatorias Ordenanza N° 010-2009-MDLP/ALC, Ordenanza N° 004-2010-MDLP/ALC, Ordenanza N° 003-2011-MDLP/ALC, Ordenanza N° 009-2011 y Ordenanza N° 012-2011.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), describe con claridad las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma; precisa las interrelaciones jerárquicas, determinando responsabilidad y autoridad; proporciona información veraz a los funcionarios y servidores sobre sus funciones que les corresponde desempeñar al ocupar los cargos a la vez de facilitar el proceso de inducción del personal, permitir su perfeccionamiento y/o orientación, así como aplicar programas de capacitación.

Este documento de gestión será de consulta diaria de todos los servidores, a la vez de ser sujeto a ser modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, por disposición de los órganos de Alta Dirección o por solicitud del Gerente del órgano interesado cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo o cuando se identifiquen contraindicaciones, vacíos y/o duplicidad en el desarrollo de las funciones.



INDICE

	Página
1. Generalidades	04
2. Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Punta	06
3. Descripción de cargos a nivel de órganos	07
3.1 Alcaldía	08
3.2 Gerencia Municipal	11
3.3 Procuraduría Pública Municipal	18
3.4 Órgano de Control Institucional	21
3.5 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	25
3.6 Oficina de Asesoría Jurídica	34
3.7 Oficina de Secretaría General y Archivo	38
3.8 Oficina General de Administración	45
3.9 Gerencia de Rentas	78
3.10 Gerencia de Servicios Sociales	90
3.11 Gerencia de Desarrollo Humano y Comunicaciones	111
3.12 Gerencia de Desarrollo Local	125
3.13 Gerencia de Servicios a la Ciudad	138

GENERALIDADES

1.1. Propósito

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de La Punta es un instrumento de gestión que permite establecer las funciones que corresponde desempeñar al personal directivo, analista, asistente y obrero de la Municipalidad Distrital de La Punta, determinando sus respectivas responsabilidades, y especificando las líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos necesarios para desempeñar óptimamente las funciones.

1.2. Base Legal

El presente MOF se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

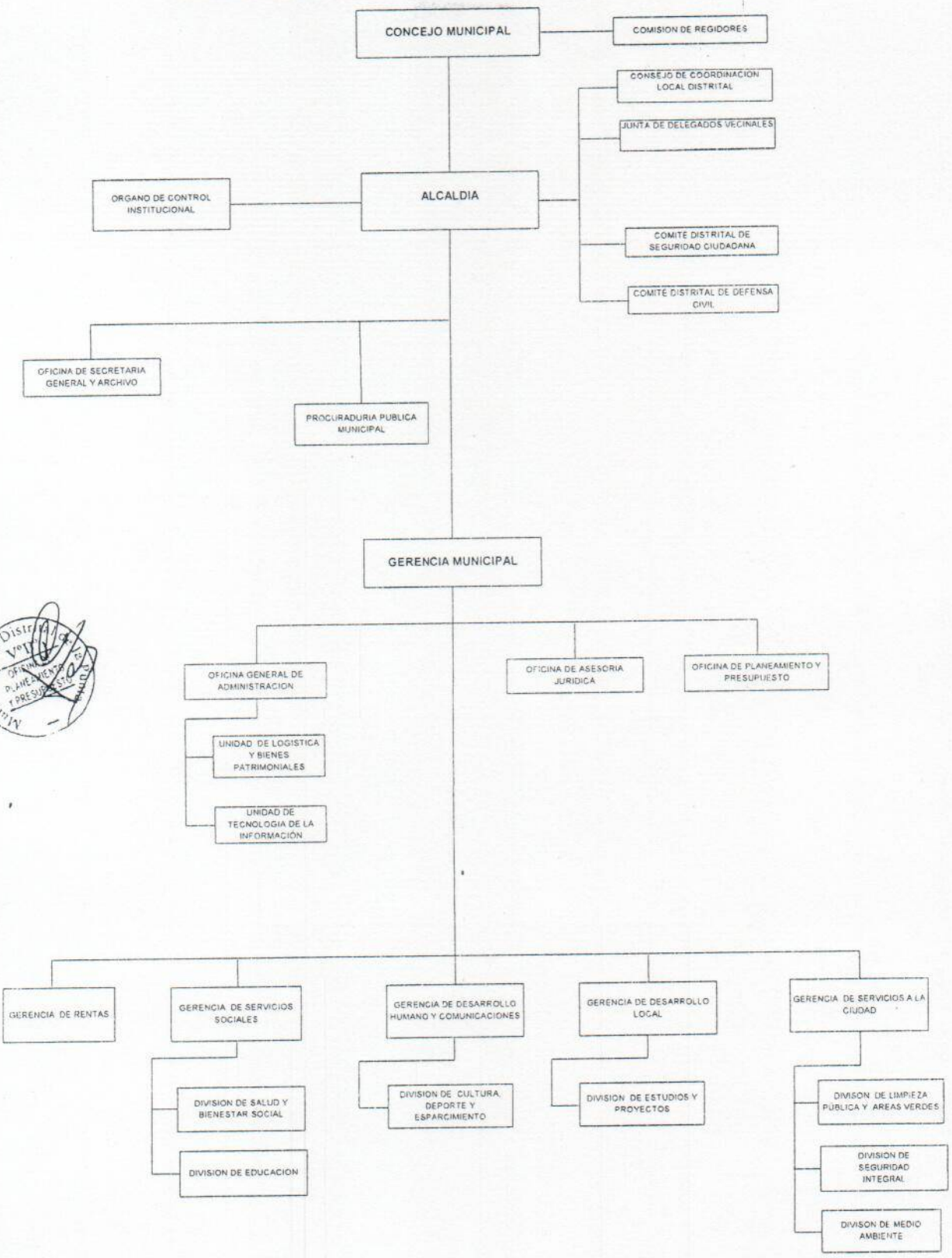
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Directiva N° 001-95 INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 015-2007-MDLP/ALC, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 24/11/2007, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- Ordenanza N° 010-2009-MDLP/ALC, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 25/10/2009, que actualiza la denominación del Centro de Adulto Mayor (CAM) por Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) en el ROF y CAP de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- Ordenanza N° 004-2010-MDLP publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 02/05/2010 que incluye en el ROF, las funciones relacionadas al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
- Ordenanzas 003, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 02/02/2011 que aprueba la modificación parcial de la Estructura Orgánica, del ROF y CAP de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- Ordenanza 009 que aprueba modificación parcial de la Estructura Orgánica, del ROF y CAP de la Municipalidad Distrital

de la Punta y su modificatoria Ordenanza 012, publicadas respectivamente en el Diario Oficial El Peruano en fecha, 18/07/2011 y 18/08/2011.

1.3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el Presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforma los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de La Punta.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



DESCRIPCIÓN DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS

3.1. ALCALDIA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Alcalde Distrital	01	001
002	Asistente de Alcaldía	01	002



ALCALDE DISTRITAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo, Municipal.
2. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital, la Junta de Delegados Vecinales, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Comité Distrital de Defensa Civil.
3. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
4. Suscribir los Acuerdos, Resoluciones y Actas del Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Consejo.
6. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento de Organización Interior, así como de Ordenanzas y Acuerdos.
7. Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
8. Someter a la aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad y dirigir su ejecución.
9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional y Participativo, así como los Estados Financieros y la Memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del plazo de Ley.
10. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal, así como aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
12. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores en general; y autorizar las licencias solicitadas por funcionarios y servidores.
13. Resolver en última instancia los recursos impugnativos, cuando corresponda.
14. Las demás que les corresponda de acuerdo a Ley.

RESPONSABILIDADES

- La representación legal de la Municipalidad y conducción de la misma como máxima autoridad administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, Procurador Público Municipal y Secretario General. A través del Gerente Municipal, ejerce autoridad sobre los demás funcionarios.

REQUISITOS MINIMOS

- Haber sido elegido y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.

ASISTENTE DE ALCALDIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale de Alcaldía.
2. Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva; así como coordinar y controlar la agenda diaria.
3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde; así como resolver asuntos de su competencia.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas necesarias para la gestión del Alcalde y registrarlas de ser el caso.
5. Llevar el registro del control de las llamadas telefónicas que efectúan los servidores públicos.
6. Interviene con criterio propio en la redacción de los documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
7. Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de Alcaldía.
8. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponda.
9. Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central, del despacho de Alcaldía.
10. Coordinar y disponer la realización de las actividades en apoyo a las labores de la Alcaldía.
11. Llevar el registro y control de oficios, memorandos, cartas y otros documentos emitidos por la Alcaldía.
12. Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de Alcaldía y las propias de su cargo.
14. Otras funciones afines a su cargo que disponga el Alcalde.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.

3.2. GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Gerente Municipal	01	003
002/003	Asesor II	02	004/005
004	Analista de Calidad	01	006
005	Asistente de Calidad	01	007
006	Asistente de Gerencia	01	008



GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas de la gestión municipal, así como las estrategias para los objetivos institucionales.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local aprobados en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
3. Dirigir y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, y sistemas informáticos mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos municipales aprobados.
4. Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos presupuestales; así como el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las normas vigentes.
5. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y del Alcalde, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
6. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión municipal.
7. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
8. Monitorear la formulación del Presupuesto Municipal, Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio fenecido y presentarlos ante la Alcaldía.
9. Proponer a la Alcaldía, acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
10. Proponer los instrumentos de gestión de la Municipalidad necesarios para su óptimo funcionamiento dentro del marco legal vigente.
11. Aprobar los Manuales de Procedimientos, procesos, normas internas formuladas por las Gerencias u Oficinas de la Municipalidad y las Directivas cuya competencia involucre a mas de una Gerencia u Oficina.
12. Asistir a las sesiones del Concejo, cuando sea requerido, con derecho a voz sin voto.
13. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria.
14. Canalizar a través de las Unidades Orgánicas la atención de los requerimientos de información de los Señores Regidores.
15. Formular y proponer mediante procesos técnicos, los estándares de calidad de los procedimientos administrativos y servicios públicos brindados por la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
16. Realizar mediciones sobre la calidad de servicios públicos que brindan los diversos órganos competentes de la Municipalidad, informando posteriormente al despacho de Alcaldía.
17. Otras funciones inherentes al cargo y que expresamente disponga el Alcalde.

GERENTE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la administración municipal y corresponsable del margesí de bienes, así como del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre los Gerentes de Línea, Directores de Asesoramiento y el Director de Administración.
- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño de funciones ejecutivas en la administración pública.



ASESOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al Gerente Municipal en materia de gestión municipal.
2. Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades distritales por encargo del Alcalde y el Gerente Municipal.
3. Brindar opiniones debidamente sustentadas sobre aspectos económicos y financieros relacionados con las actividades de la Municipalidad, cuando se le requiera.
4. Asesorar en los asuntos de política social que someta a su consideración el Gerente Municipal.
5. Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
6. Evaluar, analizar los proyectos sobre gestión municipal que se le encomiende.
7. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas, por encargo del Gerente Municipal.
8. Colaborar en las labores de capacitación y adiestramiento.
9. Participar por delegación en actividades técnicas y protocolares de la Municipalidad.
10. Colaborar con el Gerente Municipal en el seguimiento de la implementación de acciones de control.
11. Participar en la elaboración de procesos técnicos enfocados a establecer estándares de calidad de los procedimientos administrativos y servicios públicos brindados por la Municipalidad, ejecutando las debidas coordinaciones técnicas con las Unidades Orgánicas competentes.
12. Colaborar con el Gerente Municipal en el análisis y medición de la calidad de los servicios públicos que brindan los diversos órganos de la Municipalidad, informando al despacho de Alcaldía.
13. Participar en la formulación de instrumentos de gestión para mejorar la calidad de los servicios públicos.
14. Brindar asesoramiento técnico a la Gerencia de Servicios a la Ciudad relacionado a alternativas de mejoramiento y planteamientos estratégicos, en lo que compete al mantenimiento de la ciudad y conservación de los locales municipales, a fin de optimizar el servicio que ejecuta la misma.
15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Abogado, Economista, Administrador de Empresas, Contador u otra carrera profesional universitaria y Manejo de paquetes informáticos de oficina.
  Alternativa: 5 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o afines, con título profesional.

ANALISTA DE CALIDAD
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones sobre la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.
2. Efectuar mediciones sobre la calidad de los servicios públicos mediante la elaboración encuestas.
3. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con las unidades orgánicas que directamente prestan servicios y/o brindan atención al público en general.
4. Producir informaciones municipales sobre la cobertura, frecuencia, calidad de los servicios para su evaluación y publicación.
5. Evaluar acciones de calidad de los servicios mediante encuestas a nivel distrital.
6. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa relacionada a la prestación de los servicios para su publicación.
7. Organizar y coordinar el proceso de evaluación de los servicios mediante informes de gestión en forma corporativa con las demás unidades orgánicas encargadas de prestar los servicios municipales.
8. Implementar nuevas herramientas para mejorar las comunicaciones internas entre las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Verificar, evaluar e informar sobre el estado del mantenimiento de la ciudad y de los ambientes municipales, en aspectos de conservación del estado de la infraestructura urbana, relacionada a las pistas, sardineles, rampas, rompemuelles, veredas, muros, luminarias de los plazas, parques, malecones, mobiliario urbano, tales como bancas, postes, letreros, tachos, barandas, maceteros, pollos, monumentos, piletas, señalizaciones de calles, e infraestructura de las oficinas de la Municipalidad, estado de sus instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, limpieza de las mismas, pintado de los locales municipales, monumentos históricos, glorietas y otros que disponga la administración municipal.
10. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE DE CALIDAD

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de registro, clasificación y procesamiento de datos, relacionados a la prestación de los servicios que presta la Municipalidad.
2. Realizar la recopilación de información que remiten las diversas unidades orgánicas que brindan servicios y/o atienden al público en general.
3. Colaborar en la elaboración de encuestas para evaluar la percepción del vecino, en la prestación de los servicios municipales.
4. Apoyar en producir informaciones municipales sobre la evaluación en la prestación de los servicios.
5. Realizar la actualización de los informes de gestión sobre la prestación de los servicios de la Municipalidad.
6. Colaborar en la implementación de nuevas estrategias de comunicación interna en la Municipalidad.
7. Participar y apoyar al Analista de Calidad en la verificación del estado del mantenimiento de la ciudad y de los ambientes municipales, en aspectos de conservación del estado de la infraestructura urbana, relacionada a las pistas, sardineles, rampas, rompemuelles, veredas, muros, luminarias de las plazas, parques, malecones, mobiliario urbano, tales como bancas, postes, letreros, tachos, barandas, maceteros, pollos, piletas, monumentos, señalizaciones de calles, e infraestructura de las oficinas de la Municipalidad, estado de sus instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas y limpieza de las mismas, pintado de los locales municipales, monumentos históricos, glorietas y otros que disponga la administración municipal.
8. Redactar los informes sobre el estado de conservación del mantenimiento de la ciudad y de los inmuebles municipales.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) años en labores afines al cargo.

ASISTENTE DE GERENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente Municipal.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Oficina y ponerlo a consideración del Director.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Director.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.

3.3. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS			
N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Procurador Público Municipal	01	009

PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

(Procurador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercitar en los procesos o instancias judiciales, arbitrales, centros de conciliación, Policía Nacional, Ministerio Público y los tramitados ante el Tribunal Constitucional, todas las acciones y recursos legales y/o procesales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad de La Punta y de sus representantes cuando corresponda conforme a ley.
2. Ejercer la defensa ante la Policía Nacional, el Ministerio Público e instancias judiciales, de los representantes de la Municipalidad, cuando sean emplazados por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueran denunciados por la propia Municipalidad.
3. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control.
4. Contestar demandas judiciales, arbitrales y las interpuestas ante el Tribunal Constitucional.
5. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente con posterior validación por el Concejo, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
6. Solicitar a las dependencias orgánicas municipales los informes pertinentes y/o antecedentes, expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
7. Participar en nombre de la Municipalidad de La Punta en diligencias de investigación preliminar policial, judicial donde se encuentre inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad y/o de sus representantes.
8. Delegar su representación a los abogados que le presten apoyo y colaboración profesional al despacho de la Procuraduría Pública Municipal.
9. Mantener informado periódicamente al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo y cuando lo solicite el Concejo Municipal.
10. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad de La Punta.
11. Proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
13. Cursar cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
14. Durante el proceso judicial, arbitral y, ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas, previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.
15. Ejecutar las conciliaciones de las sentencias judiciales con el Área de Contabilidad.
16. Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en el Código Procesal Civil y la Ley del Concejo de Defensa Judicial del Estado y sus modificatorias, así como efectuar otras funciones afines, que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

(Procurador)

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor tres (3) años.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

3.4. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Director	01	010
002/003	Auditor Interno	02	011/012
004	Asistente de Director	01	013



DIRECTOR
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, visado por el Alcalde y aprobado por la Contraloría General de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
2. Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del plan anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
3. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a la alcaldía con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
4. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma.
5. Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Alcalde.
6. Supervisar y controlar la aplicación de la normatividad legal, técnica y administrativa que le corresponde cumplir a la Municipalidad.
7. Revisar y dar conformidad a la evaluación trimestral del Plan Anual de Control de la Municipalidad; así como remitirlo al Alcalde y a la Contraloría General.
8. Brindar asesoramiento a los órganos de alta dirección en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control, así como a los demás órganos de la Municipalidad.
9. Ejecutar acciones de control no programadas, por disposición de la Contraloría General o Alcaldía, así como elevar los informes de los resultados obtenidos.
10. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
11. Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Contraloría General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.
- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado y cumplir con los demás requisitos señalados en el artículo 25° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

- Habilidades y Conducta: Poseer moralidad intachable No estar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente, en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto los de carácter docente.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.

AUDITOR INTERNO
(Auditor)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar lo dispuesto en los documentos Técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control
2. Realizar los Exámenes Especiales, Auditorias Financieras y las Auditorias de Gestión.
3. Participar en la ejecución de encargos y requerimientos que disponga la Contraloría General de la República.
4. Participar en las acciones y actividades de Control que sean requeridos por el Titular de la Entidad.
5. Brindar asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.
6. Otras funciones inherentes al cargo que establezca el Director del Órgano de Control Institucional.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporte directamente al Director de Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario con estudios especializados en su área. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidad y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: no menor de un (01) año en el desempeño de Auditor Financiero y/o Gubernamental.

ASISTENTE DE DIRECTOR
(Asistente)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Director del Órgano de Control Institucional.
3. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa, de control.
4. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director del Órgano de Control Institucional; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
7. Llevar el registro y control de los documentos de Auditoria Interna.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director del Órgano de Control Institucional.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Director del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior con conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU) y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.5. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Director	01	014
002	Analista de Planeamiento y Presupuesto	01	015
003	Analista de Planeamiento	01	016
004	Analista en Presupuesto	01	017
005	Asistente de Presupuesto	01	018
006	Asistente de Director	01	019



DIRECTOR
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y asesorar a las diversas unidades orgánicas en el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
2. Promover y conducir los procesos de elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
3. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la Dirección a su cargo.
4. Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad.
5. Coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
6. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo y su presentación ante el Alcalde, según las normas del sistema presupuestario nacional.
7. Conducir el proceso de formulación, actualización y control de la Programación de Compromisos Anual (PCA), con la debida priorización de los gastos.
8. Conducir el proceso de verificación de las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina General de Administración.
9. Presentar las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Supervisar la ejecución de conciliación de los gastos con el Área de Contabilidad.
11. Supervisar la Conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del Presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento.
12. Planear y organizar las actividades destinadas a la recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de información estadística.
13. Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes con la Unidad de Tecnología de la Información.
14. Dirigir y evaluar los documentos técnico-normativos de base estratégica para el desarrollo local; así como proponer los documentos de gestión, reglamentos y manuales de uso interno de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los planes, programas, presupuestos de la Municipalidad; así como emitir los informes correspondientes.
16. Proponer la modificación y actualización de la Estructura Orgánica Municipal de conformidad con los lineamientos de política de la Alta Dirección.
17. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
18. Conducir y asesorar en la formulación de los Instrumentos de Gestión tales como el ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA a través de equipos de trabajo y unidades orgánicas, en coordinación con la Oficina General de Administración.
19. Conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
20. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
21. Visar Resoluciones de Alcaldía y/o de Gerencia Municipal, en tanto involucre al Presupuesto Institucional. Dicha visación expresa que la Dirección otorga su certificación del crédito presupuestario, lo cual no convalida actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, salvo en los casos que se trate de Resoluciones que modifican el Presupuesto, en cuyo caso convalida lo hecho.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DIRECTOR

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario y Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.

ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
2. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito municipal.
3. Coordinar, recopilar y consolidar el diagnóstico situacional de la entidad.
4. Orientar, actualizar, consolidar y elaborar el Plan de Desarrollo Concertado, y Plan de Desarrollo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.
5. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional.
6. Coordinar, programar, formular y controlar preventivamente el Presupuesto Institucional.
7. Conducir el Presupuesto Participativo.
8. Coordinar, establecer y aplicar la metodología para el proceso del presupuesto en sus etapas de programación, formulación, control, modificación y evaluación, así como el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
9. Coordinar la elaboración de modificaciones presupuestarias con las unidades orgánicas y el personal a su cargo.
10. Coordina y controla el proceso de formulación, ampliación y control de la Programación de Compromisos Anual (PCA), para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego.
11. Verificar las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina General de Administración.
12. Ejecutar la conciliación de los gastos con el Área de Contabilidad.
13. Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes con la Unidad de Tecnología de la Información.
14. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
15. Proponer la actualización y/o modificaciones en los documentos de gestión.
16. Preparar informes técnicos en materia de planeamiento, racionalización y presupuesto.
17. Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen y orienten las actividades de la oficina en materia de planeamiento y presupuesto.
18. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
19. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
20. Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

(Analista)

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Analista de Planeamiento, Analista en Presupuesto y Asistente de Presupuesto.
- Reporta directamente al Director de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Administración, Economía o Contabilidad y Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.



ANALISTA DE PLANEAMIENTO
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y aplicar la metodología de elaboración, del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo de la Municipalidad.
2. Realizar estudios técnicos de planes y programas de desarrollo local; así como proponer alternativas encaminadas a su cumplimiento.
3. Participar en la elaboración de los Planes Municipales.
4. Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo Institucional de acuerdo a las normas vigentes y elaborar los informes respectivos.
5. Concertar, elaborar y actualizar el diagnóstico situacional.
6. Preparar y revisar perfiles, resoluciones, directivas, informes y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
8. Participar en la elaboración del Presupuesto Participativo y elaborar informes a los organismos públicos.
9. Absolver consultas en el ámbito de su competencia
10. Elaborar o actualizar los instrumentos de gestión ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA, en concordancia con las normas vigentes.
11. Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos de su competencia.
12. Efectuar un adecuado uso de los sistemas informáticos.
13. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Planeamiento y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Analista de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ANALISTA EN PRESUPUESTO
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, coordinar y realizar las etapas de programación, formulación, aprobación ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional así como sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.
2. Conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública el marco legal del Presupuesto Institucional.
3. Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión.
4. Aplicar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público y otros sistemas informáticos durante las fases del proceso presupuestario en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
5. Realizar el proceso de verificación de las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina General de Administración.
6. Asesorar a las unidades orgánicas en la programación, formulación, modificación y evaluación de sus Presupuestos.
7. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Presupuesto de acuerdo a los Planes Municipales.
8. Elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por el Órgano de Control Institucional y Organismos Públicos.
9. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del Presupuesto Anual y emitir informes.
10. Elaborar directivas, manuales y cuadros estadísticos dentro del ámbito de su competencia.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Planeamiento y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Analista de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitaria o Título de Instituto Superior Tecnológico Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo de labores similares.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO
(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar información para la formulación del presupuesto de la Municipalidad y las modificaciones en el ámbito de su competencia.
2. Elabora la Exposición de Motivos del Presupuesto de acuerdo a las Directivas sobre la materia.
3. Ejecutar acciones del procesamiento de información para el cumplimiento del proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional.
4. Aplicar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y otros sistemas informáticos.
5. Participar en la proyección de ingresos y gastos.
6. Realizar el proceso de formulación, ampliación y control de la Programación de Compromisos Anual (PCA), para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego a través del SIAF.
7. Apoyar en el proceso de verificación de las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Oficina General de Administración.
8. Apoya en el proceso de conciliación del marco legal del Presupuesto.
9. Participar en el proceso de evaluación del avance físico y financiero de los proyectos de inversión.
10. Recopilar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
11. Participar en la formulación, ampliación y control de la Programación de Compromisos Anual (PCA), para la ejecución de los créditos presupuestarios.
12. Asesorar a las unidades orgánicas en la programación, formulación, modificación y evaluación de sus Presupuestos.
13. Elaborar el Informe de gestión anual de la entidad.
14. Apoyar en las labores técnicas de Planificación y Racionalización.
15. Apoyar en la aplicación de normas y procedimientos sobre Presupuesto en la Municipalidad.
16. Participar en la formulación de directivas, manuales y cuadros estadísticos dentro del ámbito de su competencia.
17. Efectuar un adecuado uso de los sistemas informáticos.
18. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
19. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Planeamiento y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Analista de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo de labores similares.

ASISTENTE DE DIRECTOR
(Asistente)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Director de Planeamiento y Presupuesto.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Preparar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Oficina y ponerlo a consideración del Director.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Director.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Planeamiento y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.6. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Director	01	020
002	Analista Legal	01	021
003	Asistente de Director	01	022



DIRECTOR
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico.
2. Programar y dirigir la ejecución de actividades de carácter jurídico en la Municipalidad.
3. Formular y/o revisar los oficios y/o cartas de carácter legal que deba emitir la Alta Dirección.
4. Revisar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y/o Resoluciones que requiera aprobar la Municipalidad y los contratos, convenios y otros de competencia municipal. Dicha visación expresa que la Dirección otorga su conformidad respecto exclusivamente, a que los dispositivos mencionados reúnen las formalidades de Ley.
5. Absolver consultas y emitir opinión mediante informes sobre los asuntos de competencia de la Municipalidad en materia legal que se le formule.
6. Recopilar, organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.
7. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo comunicar o notificar de manera especifica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
8. Coordinar la aplicación de la legislación en materia municipal.
9. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
10. Realizar el seguimiento a las funciones de la Asesoría Legal Externa, requerida por la Oficina de Asesoría Jurídica.
11. Participar en las Sesiones de Concejo que se le cite.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación: Título Profesional Universitario de Abogado, con un mínimo de antigüedad de cinco (5) años, Colegiado y capacitación especializada en Derecho Público y/o Gestión Municipal.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.

ANALISTA LEGAL
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes respecto de los expedientes que se le encargue.
2. Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar al personal de la entidad en aspectos legales de su competencia.
4. Analizar y resumir dispositivos legales de carácter general, que tengan incidencia en la gestión municipal.
5. Evaluar, analizar y elaborar proyectos de convenios, contratos y similares requeridos por la entidad.
6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Asesoría Jurídica.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Abogado, con un mínimo de antigüedad de tres (03) años, Colegiado y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE DE DIRECTOR
(Asistente)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Director de Asesoría Jurídica.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de Asesoría Jurídica; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Preparar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Oficina y ponerlo a consideración del Director.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Director.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Asesoría Jurídica.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.7. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Secretario General	01	023
002	Asistente de Trámite Documentario	01	024
003	Asistente en Registros Civiles	01	025

SECRETARIO GENERAL
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de Secretaría General.
2. Organizar y supervisar la administración documentaria y los registros civiles, así como la recepción y central telefónica.
3. Formular, proponer y actualizar el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
4. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico y elevar al Titular para su aprobación, asimismo evaluar los resultados del mismo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6. Proponer proyectos de ordenanza municipal en materia de registro civil tendentes a mejorar los servicios brindados de conformidad con lo señalado en la constitución y dispositivos legales vigentes; así como garantizar y asegurar la intangibilidad de los registros.
7. Disponer y coordinar el apoyo administrativo, necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
8. Participar en la elaboración de las agendas del Concejo Municipal, Comité Gerencial, y el Comité de Defensa Civil.
9. Cursar citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo municipal; concurriendo a las mismas, y llevando los libros de actas manteniéndolos actualizados y en custodia.
10. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas; así como efectuar su publicación según sea el caso.
12. Autenticar la documentación oficial de la Municipalidad.
13. Gestionar las propuestas de la Gerencia Municipal para considerarlas en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Ejecutar y controlar las actividades de Registro Civil de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
15. Celebrar matrimonios civiles y alcanzar los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas de matrimonio.
16. Informar sobre los matrimonios civiles celebrados y las estadísticas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
17. Coordinar y controlar la recepción de documentos de la entidad en aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
18. Supervisar el flujo de ingreso y salida de documentos y el sistema de archivos.
19. Asesorar y orientar en asuntos relacionados con el ámbito funcional que le compete.
20. Ejecutar las acciones de acceso a la información pública y entregar la información solicitada por cualquier ciudadano, en virtud de las normas que rigen la transparencia y conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
21. Suscribir conjuntamente con el Alcalde las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo y Alcaldía.
22. Supervisar las labores que ejecuta el personal a su cargo.
23. Otras funciones afines al cargo que disponga el Alcalde.

SECRETARIO GENERAL

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe de Área de Archivo Central y personal que forman parte de la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional de Abogado, Licenciado en Administración o similar. Conocimiento de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse. Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
3. Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
4. Realizar la actualización del registro alfabético y numérico de los documentos y expedientes que recepciona; así como su correspondiente distribución a las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Registrar información en la base de datos y emitir los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
6. Brindar información al público en general, sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de trámite documentario.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en labores afines al cargo.

ASISTENTE EN REGISTROS CIVILES

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de registro civil de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
2. Proponer proyectos de ordenanza municipal en materia de registro civil tendientes a mejorar los servicios brindados de conformidad con lo señalado en la constitución y dispositivos legales vigentes; así como garantizar y asegurar la intangibilidad de los registros.
3. Apoyar en la ceremonia de los matrimonios civiles de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Remitir oficialmente, las Actas de Matrimonio en forma física al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), periódicamente.
5. Atender los reclamos de los usuarios en el ámbito de su competencia.
6. Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No Tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores afines al cargo.

3.7.1 ARCHIVO CENTRAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Área	01	026



JEFE DE AREA
(Jefe de Área)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener, conservar y ordenar el sistema de archivo central de acuerdo a las normas vigentes y los dispositivos emitidos por el Archivo General de la Nación.
2. Ejecutar la codificación clasificada de los documentos que son remitidos por las unidades orgánicas para el Archivo Central.
3. Brindar los servicios de información sobre la documentación archivada cuando sea solicitada por las unidades orgánicas o la comunidad.
4. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Distrital de la Punta y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
5. Mantener actualizado el archivo central de la Municipalidad Distrital de la Punta.
6. Proponer normas, directivas u otros dispositivos municipales enfocados a regularizar el flujo de la documentación remitida por las diversas unidades orgánicas para su ingreso al archivo central, velando por su cumplimiento, cuando sean aprobados
7. Formular el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en observancia a a la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar el Programa de Control de Documentos, que contenga los plazos para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la Municipalidad Distrital de la Punta y la remisión del mismo al Archivo General de la Nación y/o Archivos Regionales.
9. Autorizar y controlar la búsqueda, préstamo, exhibición, recepción, reproducción y reincorporación de la documentación prestada a los usuarios.
10. Velar por la conservación y restauración del patrimonio documental municipal y por el cumplimiento de la normatividad referida a archivos.
11. Orientar al público usuario sobre la ubicación de documentos y expedientes.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho, con cursos de capacitación en Administración de Archivos.
  Alternativa: tener experiencia de 3 años como mínimo en el manejo de archivos centrales y capacitación en la materia.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina y de programas que sistematicen la documentación de un archivo central.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

3.8. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Director	01	027
002	Analisia de Personal	01	028
003	Asistente de Personal	01	029
004	Asistente de Director	01	030



DIRECTOR
(Director)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular la política de administración de recursos humanos, financieros y logísticos de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad.
2. Programar y dirigir las actividades de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos y tecnología de la información a nivel institucional en concordancia con la normatividad vigente.
3. Determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo.
4. Supervisar y/o dirigir el registro de los pedidos de certificaciones, compromiso, devengado y pago de subvenciones y donaciones en el modulo administrativo del SIAF.
5. Supervisar, conducir y coordinar el proceso de ejecución del gasto fiscal, el cual se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, mediante el registro en el SIAF-GL, de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago.
6. Supervisar se ejecute la formulación y actualización del Balance General, estados Financieros y registro de valores de la Municipalidad, y remitir en los plazos de Ley, la información pertinente a los organismos públicos correspondientes.
7. Elevar al titular del pliego, la información relacionada con la Cuenta General de la República, para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación.
8. Evaluar y verificar el cumplimiento de los diversos contratos, convenios y documentos administrativos que se generen en la oficina y en las unidades y áreas que la conforman, en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar y fiscalizar la cobertura de seguros que requiere la institución.
10. Proponer las comisiones especiales de adquisiciones y contrataciones.
11. Administrar la distribución racional y oportuna de los bienes y atender los requerimientos de servicios.
12. Proponer y supervisar la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad; así como supervisar el almacenamiento y la distribución racional y oportuna de los bienes y servicios.
13. Proponer la contratación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de acuerdo a los requerimientos de las Áreas usuarias, que contribuyan a optimizar el cumplimiento de las funciones de cada una de ellas.
14. Emitir informes periódicos sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad.
15. Supervisar la elaboración y actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
16. Supervisar las acciones concernientes al Área de Contabilidad respecto a la revisión de la información de la Gerencia de Rentas referida a la cartera de cobranza dudosa, así como visar la resolución que autoriza el castigo de las deudas incobrables y elevarla al Titular de la Municipalidad para su aprobación oficial para el respaldo del registro contable pertinente.
17. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
18. Proponer y desarrollar las políticas relativas a los procesos de selección, evaluación, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar del personal, así como también la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Nominal de Personal (PNP).
19. Proponer a la Alcaldía el Plan Anual de Capacitación del personal de la Municipalidad.
20. Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.

DIRECTOR
(Gerente)

21. Implementar las normas de control interno aprobada por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
22. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
23. Elaborar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
24. Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, Jefe del Área de Contabilidad, Jefe del Área de Tesorería y sobre el personal que forman parte de la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Amplia experiencia en conducción de personal.
  Alternativa: 5 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor a tres (3) años en el desempeño del cargo o afines.

ANALISTA DE PERSONAL
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de selección, evaluación, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar del personal de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación y determinación de la política de personal en la Municipalidad.
3. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos, como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Reglamento de Asistencia y Permanencia, Reglamento de Evaluación del Desempeño y otros de la Municipalidad, así como actualizar los mismos.
4. Suscribir las planillas de personal.
5. Organizar y administrar los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad; así como ejecutar los procesos técnicos de clasificación, selección, promoción, evaluación y bienestar de personal.
6. Registrar y controlar la asistencia y permanencia del personal y elaborar y proponer el rol de vacaciones.
7. Expedir certificados, constancia de haberes y liquidación de beneficios sociales.
8. Tramitar el depósito de las remuneraciones en la cuenta corriente de cada trabajador
9. Elaborar el resumen del pago a las AFP y PDT.
10. Efectuar el análisis de los descuentos en planillas tales como: CAFAE, préstamos administrativos, Judiciales, Sindicales, Seguros, entre otros.
11. Registrar en el modulo administrativo del SIAF la solicitud de certificación para el pago de planillas de personal y pensionistas
12. Ingresar el compromiso en el SIAF de los conceptos concernientes al Personal.
13. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre los préstamos administrativos, descuentos de los préstamos, reembolsos de saldos pendientes de ESSALUD, con el Área de Contabilidad.
14. Elaborar los certificados de retención de Renta de Quinta Categoría.
15. Elaborar las Constancias de Trabajo y todo lo relacionado en materia laboral.
16. Otras funciones afines al cargo que disponga el Director de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Administración, Economista o Contabilidad y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE DE PERSONAL

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Clasificar y archivar los legajos del personal de la Municipalidad.
2. Llevar el control de asistencia del personal; así como mantener actualizada la información de la misma siguiendo instrucciones generales.
3. Elaborar el registro y control de los permisos por estudios universitarios, lactancia, particulares, enfermedad, etc.
4. Recopilar datos para la elaboración de los FOTOCHECK de los trabajadores de la Municipalidad.
5. Participar en análisis e investigaciones sencillas en el ámbito de su competencia.
6. Preparar informes, cuadros resúmenes y documentos diversos relacionados con Personal.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Personal.
9. Otras funciones afines al cargo que disponga el Director de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos, con conocimiento y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

ASISTENTE DE DIRECTOR

(Asistente)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Oficina General de Administración.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Director de Administración.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de Administración; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Preparar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Oficina y ponerlo a consideración del Director.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Director.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.8.1. UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Unidad	01	031
002	Analista de Adquisiciones	01	032
003	Asistente de Almacén	01	033
004	Asistente de Control Patrimonial	01	034
005	Asistente de Programación	01	035
006/009	Gestor Administrativo	04	036 / 039



JEFE DE UNIDAD
(Jefe de Unidad)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
3. Supervisar la consolidación de los cuadros de necesidades de bienes y servicios propuestos por los diferentes órganos de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes.
4. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad en el marco del presupuesto institucional y en estricta observancia de las normas legales correspondientes.
5. Participar en la formulación y determinación de la política relativas a los procesos técnicos de adquisiciones, almacén y control patrimonial.
6. Revisar y determinar en coordinación con las áreas usuarias de la municipalidad la formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios por adquirir o contratar.
7. Conducir los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía de bienes, suministros, servicios y consultorías diferentes de obras, encargándose de la organización y ejecución de los mismos.
8. Participar en los Comités Especiales Permanentes y/o Comités Especiales Ad Hoc referentes a los procesos de selección que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Brindar el soporte técnico y operativo a los Comités Especiales Permanentes y/o Comités Especiales Ad Hoc durante la Organización, Conducción y Ejecución de los procesos de selección en sus diversos tipos y modalidades dentro del marco legal vigente en Contrataciones Públicas.
10. Emitir, verificar, supervisar y suscribir las Órdenes de Compra y Servicio.
11. Coordinar el giro de Ordenes de Compra y Servicio con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y con la Oficina General de Administración.
12. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al registro en el SIAF de las solicitudes de certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para atender los pedidos de bienes y servicios de las Áreas Usuarias.
13. Coordinar y supervisar la ejecución de los Compromisos Presupuestarios de Gastos en materia de Bienes y Servicios, así como lo atribuible a los gastos generados en ejercicios anteriores, sentencias judiciales y otros de similar naturaleza, registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, tendiendo en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).
14. Dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
15. Conducir y Supervisar las estadísticas de consumo de existencias del Almacén.
16. Prever las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén.
17. Planificar y administrar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
18. Dirigir las actividades relacionadas a la elaboración y actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
19. Programar, organizar y ejecutar y/o supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes patrimoniales; así como, del Inventario de existencias del Almacén Institucional.
20. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre el inventario de almacén, inventario de activo fijo y relación de seguros
21. Proponer a la Oficina General de Administración los cambios o modificaciones de procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica a su cargo, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas, Manuales de Procedimientos y otros, elaborados en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
22. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
23. Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que se genera en la Jefatura.
24. Otras funciones afines al cargo que disponga el Director de Administración.

JEFE DE UNIDAD

(Jefe de Unidad)

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- eporta directamente al Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario, estudios de especialización. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Amplia experiencia en conducción de personal.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
  Experiencia Laboral: No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ANALISTA DE ADQUISICIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar el soporte técnico - administrativo en la ejecución de los procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
2. Establecer las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Efectuar las indagaciones o estudio de mercado de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, tomando en consideración las especificaciones técnicas y/o términos de referencia determinados en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Verificar si los procesos de selección antes de su convocatoria se encuentran programados en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad; salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente en contrataciones públicas.
5. Elaborar los proyectos de bases para los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, conforme a lo establecido por las normas vigentes en contrataciones públicas; los mismos que son puestos a consideración de los Comités Especiales Permanentes o Comités Especiales Ad Hoc.
6. Elaborar los cronogramas de los procesos de Selección para un mejor control de los miembros de los Comités indicados en el numeral precedente.
7. Elaborar los proyectos de documentos diversos relacionados al tipo y/o modalidad de proceso de selección; según corresponda.
8. Efectuar los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, previamente autorizados, de bienes, servicios y consultarías diferentes a los de obras; para lo cual deberá elaborar las bases y demás documentos pertinentes.
9. Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE del OSCE todas las etapas previstas por las normas en contrataciones públicas; así como, aquella información que requiera el citado sistema.
10. Elaborar los proyectos de contratos y coordinar su contenido con la Oficina de Asesoría Jurídica.
11. Realizar el registro de la fase de los Compromisos Presupuestarios de Gastos en materia de Bienes y Servicios, lo cual es atribuible a los gastos generados en ejercicios anteriores, sentencias judiciales y otros de similar naturaleza, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, tendiendo en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).
12. Revisar como control previo a la suscripción de la Jefatura las órdenes de compra o servicios respectivas.
13. Llevar el Libro de Actas de los procesos de selección
14. Preparar informes en el ámbito de su competencia
15. Participar en otras de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo dispuesta por la Jefatura.
16. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

ANALISTA DE ADQUISICIONES

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario con capacitación en el Área de Logística Gubernamental. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE DE ALMACEN

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar los bienes y materiales que ingresen al almacén ejecutando las verificaciones y/o pruebas a que hubiere lugar para comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra.
2. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas referidos a los bienes y materiales que se encuentren en el almacén, efectuando la distribución de manera racional y oportuna, de acuerdo a la disponibilidad del stock.
3. Actualizar el registro de existencias Valoradas (Kardex) y llevar el del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (bincard).
4. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén
5. Elaborar los informes mensuales para la Unidad de Contabilidad de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén (Reporte Kardex Valorizado) y apoyar el Inventario de Almacén.
6. Efectuar la codificación correspondiente de las existencias del almacén;
7. Disponer la ubicación correcta de los bienes en el espacio físico del Almacén Institucional para su adecuada custodia y conservación; asignándoles la identificación correspondiente
8. Ejecutar las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén
9. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de existencias
10. Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que permita obtener la información de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén
11. Preparar informes en el ámbito de su competencia
12. Las funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores afines al cargo.

ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, controlar y mantener actualizado el margesí de bienes.
2. Controlar los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad, registrando los nuevos ingresos como resultados de adquisiciones, donaciones o transferencias, previa asignación del código respectivo.
3. Mantener actualizado el control y registro de la asignación o afectación de bienes a los diferentes usuarios (trabajador), así como los inventarios ambientales por cada unidad orgánica.
4. Controlar y supervisar la cautela de los bienes alquilados por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones.
5. Proponer acciones y directivas destinadas al cuidado y conservación del patrimonio de la Municipalidad.
6. Organizar la base de datos que contiene la información de los bienes patrimoniales en el software correspondiente
7. Llevar el control de los bienes que son dados de Alta o de Baja en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Proponer los inventarios anuales de bienes patrimoniales conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
9. Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad, la conciliación de los inventarios Físicos anuales de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales.
10. Controlar los traslados de los bienes patrimoniales que se realizan entre las unidades orgánicas y del almacén a las distintas áreas usuarias solicitantes, mediante las papeletas de control respectivas
11. Llevar el registro, control y custodia de los bienes en desuso e inoperativos, elaborando el informe técnico legal para su baja.
12. Suscribir las Actas para la entrega y recepción de Donación de Bienes Muebles y Sesión en Uso de Bienes Inmuebles.
13. Programar Inventarios selectivos ambientales por cada unidad orgánica.
14. Efectuar las acciones administrativas que correspondan para el saneamiento físico legal de los bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local y la Oficina de Asesoría Jurídica.
15. Remitir información a la SuperIntendencia de Bienes Nacionales (SBN) referente a los bienes de propiedad que pertenecen a la Municipalidad Distrital de la Punta, así como a todos los actos que se generen, de disposición final de los bienes.
16. Emitir la Constancia de Verificación de bienes, cuando se realice la entrega de cargo correspondiente del personal que deje de laborar en la Municipalidad Distrital de la Punta.
17. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

(Asistente)

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo



ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolidar la información de los cuadros de necesidades de bienes y servicios remitidos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad; con el fin de efectuar la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones de la MDLP en el marco del presupuesto institucional y en estricta observancia de las normas legales correspondientes.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la MDLP.
3. Realizar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de la MDLP conforme a lo establecido en la normatividad vigente en contrataciones públicas
4. Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que permita obtener información fuente sobre la atención de las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas; debiendo mantener coordinación permanente con las áreas usuarias y el encargado del almacén institucional.
5. Analizar la información sobre la ejecución de los procesos de selección con el fin de verificar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, siguiendo instrucciones precisas del Jefe.
6. Elaborar el informe sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, conforme a lo regulado en las normas legales correspondientes.
7. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Logística ,establecidos en el plan operativo institucional
8. Preparar informes en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

GESTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los Pedidos de bienes y servicios, estableciendo las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Efectuar las indagaciones o estudio de mercado de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, tomando en consideración las especificaciones técnicas y/o términos de referencia determinados en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Efectuar los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, previamente autorizados, de bienes, servicios y consultarías diferentes a los de obras; para lo cual deberá elaborar las bases y demás documentos pertinentes.
4. Elaborar los proyectos de contratos.
5. Verificar si los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía a convocarse se encuentran programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad; salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente en contrataciones públicas.
6. Efectuar aquellas adquisiciones de bienes y servicios que por su importe se encuentran dentro de la excepcionalidades que establece la norma de contrataciones públicas; debiendo verificar previamente que estas adquisiciones no conlleven al incumplimiento de lo regulado en el citado marco legal.
7. Emitir las órdenes de compra y servicios.
8. Realizar la solicitud de certificación de los pedidos de bienes y servicios en el modulo administrativos del SIAF – GL.
9. Realizar el registro de la fase de los Compromisos Presupuestarios de Gastos en materia de Bienes y Servicios, lo cual es atribuible a los gastos generados en ejercicios anteriores, sentencias judiciales y otros de similar naturaleza, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, tendiendo en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).
10. Preparar informes sobre las actividades ejecutadas.
11. Mantener actualizados los registros y la documentación técnica en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico con capacitación en el área y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

3.8.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Unidad	01	040
002	Analista de Operaciones	01	041
003	Analista de Programación	01	042



JEFE DE UNIDAD
(Jefe de Unidad)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de informática en la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan de contingencias informático, el plan operativo informático, el plan estratégico de gobierno electrónico y todo documento de gestión en materia de informática de la Municipalidad, que la normatividad pertinente vigente demande.
3. Administrar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Redes; así como propiciar las modificaciones de ser el caso.
4. Dirigir el mantenimiento y actualización de aplicaciones, de los sistemas operativos, sistemas de gestión y del flujo de los procesos en la Municipalidad.
5. Planificar los recursos informáticos que demanden las unidades orgánicas.
6. Dirigir el mantenimiento, soporte y operatividad de los equipos de cómputo y servidores de la Municipalidad.
7. Organizar, normar e implementar el Banco de Datos de la Municipalidad; así como proteger y depurar la información periódicamente tomando las medidas de seguridad correspondientes.
8. Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la Municipalidad; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia.
9. Controlar la entrega oportuna de la información a los diferentes órganos de la Municipalidad cuando sean requeridos; así como brindar soporte técnico a los mismos.
10. Elaborar y mantener actualizados los mecanismos de soporte en el software para el procesamiento de la información estadística mediante la aplicación de procedimientos adecuados de recolección y presentación de los datos estadísticos.
11. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre la relación de software.
12. Mantener coordinaciones técnicas continuas con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) a fin de captar el asesoramiento metodológico necesario, para la aplicación de la normatividad informática vigente.
13. Asesorar y/o asistir a los órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia y promover programas de capacitación del personal; así como participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos.
14. Supervisar la realización de los backups de la información digital oficial que procesen las unidades orgánicas en los correspondientes periodos de gestión.
15. Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de la Punta, conforme a las disposiciones normativas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
16. Brindar la información técnica necesaria cuando sea requerida por la Oficina Nacional del Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
17. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Director de Administración.

JEFE DE UNIDAD
(Jefe de Unidad)

REQUISITOS MINIMO:

- Formación Académica: Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática con estudios complementarios y conocimiento de inglés técnico. Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.



ANALISTA DE OPERACIONES

(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Análisis de las necesidades del sistema.
2. Monitorear el diseño del sistema recomendando mejoras.
3. Ejecutar pruebas y mantenimiento del sistema.
4. Proceder a la Implementación y evaluación del hardware.
5. Proporciona asesoramiento sobre los mejores sistemas a usar.
6. Implementar y administrar los servidores sobre las plataformas Windows y Linux.
7. Administrar y monitorear las Redes de Datos.
8. Mantener actualizado los servidores y los servicios que en estos se configuren.
9. Administrar las medidas de seguridad de la información, actualizar los software, antivirus, spam.
10. Responsable de llevar a cabo el Plan de Respaldo y copias de Seguridad.
11. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Correctivo de los equipos de toda la Municipalidad.
12. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de Unidad de Tecnología de la Información.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Unidad de Tecnología de la Información.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario, con la especialidad en el área y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

ANALISTA DE PROGRAMACIÓN

(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los sistemas a desarrollarse de acuerdo a las necesidades institucionales de sistemas integrados de información; así como realizar el mantenimiento de los programas en ambiente cliente servidor.
2. Modificar y adecuar los sistemas desarrollados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
3. Realizar la implementación y puesta en marcha de los sistemas informáticos elaborados.
4. Elaborar los manuales operativos, flujos de procesos y diccionario de datos de los sistemas elaborados.
5. Capacitar al personal que va operar los módulos desarrollados.
6. Migrar la información histórica y/o actual con los que cuenta la Municipalidad a los sistemas en funcionamiento.
7. Revisar y verificar la documentación sustentatoria de los sistemas de información.
8. Apoyar en el control y actualización del archivo de información estadística.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

3.8.3. AREA DE CONTABILIDAD

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Área	01	043
002	Analista de Contabilidad	01	044
003	Analista de Control Previo	01	045
004	Analista Administrativo	01	046
005 /006	Asistente de Contabilidad	02	047 / 048



JEFE DE AREA
(Jefe de Área)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad y la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.
2. Dirigir y ejecutar la formulación y elaboración de los estados financieros con sus respectivos análisis de cuentas y anexos e informes contables sobre inversión, operación, ingresos propios y ejecución presupuestal y financiera a través del SIAF, con el apoyo del personal a su cargo, a fin de presentarlos ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública
3. Dirigir y ejecutar la formulación de estados financieros e informes contables sobre inversión, operación, ingresos propios y ejecución presupuestal a través del SIAF, con el apoyo del personal a su cargo.
4. Ejecutar las acciones de control previo a la documentación que sustenta los egresos de los fondos de la Municipalidad y control concurrente con respecto a los ingresos.
5. Revisar la documentación relacionada a la cartera de cobranza dudosa y la propuesta de castigo de las deudas remitida por la Gerencia de Rentas y visar la resolución que las aprueba.
6. Determinar las cuentas por cobrar.
7. Dirigir, en conformidad de la resolución aprobada para el castigo de las deudas incobrables, el registro contable correspondiente para cuentas de cobranza dudosa y reclamaciones y abono a las cuentas del activo correspondiente, reclasificados como cobranza dudosa.
8. Mantener el correcto archivamiento de la documentación que sustente los registros contables del castigo de las cuentas incobrables
9. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables referidas a la ejecución de las conciliaciones respectivas para obtener información financiera que permita tomar decisiones con las siguientes unidades orgánicas: Gerencia de Rentas, respecto a las cuentas por cobrar, provisión de cobranza dudosa; Área de Tesorería, sobre el registro de los ingresos financieros y gastos financieros, conciliación bancaria e información de gastos por uso POS; Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, sobre el inventario de almacén, inventario de activo fijo y relación de seguros; Unidad de Tecnología de la Información, sobre la relación de software; Personal, sobre los préstamos administrativos, descuentos de los prestamos, reembolsos de saldos pendientes de ESSALUD; Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de gastos; Gerencia de Desarrollo Local, sobre las obras en curso y culminadas; Procuraduría Publica Municipal, sobre las sentencias judiciales; Gerencia de Desarrollo Humano y Comunicaciones, sobre las donaciones y subvenciones otorgadas e inventario de bienes culturales; Gerencia de Servicios Sociales sobre las donaciones y subvenciones otorgadas; y División de Seguridad Integral sobre bienes semovientes (animales).
10. Supervisar el proceso de la contabilidad patrimonial y financiera, y sistemas de pagos a través del registro del devengado en el sistema SIAF.
11. Elaborar directivas de los procedimientos a utilizar para desarrollar la contabilidad municipal.
12. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad.
13. Supervisar las labores que ejecuta el personal a su cargo.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Administración.

JEFE DE AREA
(Jefe de Área)

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo
- Reporta directamente al Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Contador Público con colegiatura vigente, con experiencia en gestión pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa y amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

ANALISTA DE CONTABILIDAD

(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Codificar y registrar los asientos contables utilizando los comprobantes de pago, ordenes de compra y servicio, valorizaciones, pedido comprobante de salida, planilla de remuneraciones, notas de cargo y abono de bancos, notas de contabilidad y resúmenes de caja chica.
2. Realizar el registro administrativo de la fase del compromiso en el sistema SIAF de: las donaciones, subvenciones y encargos internos, listar consistencia, y revisarla.
3. Elaborar los Certificados de Retenciones de Renta de 4ta. Categoría.
4. Informar para el descuento correspondiente de los montos rendidos por los funcionarios y/o servidores municipales.
5. Realizar el registro administrativo de la fase del devengado en el sistema SIAF, listar consistencia y revisarla.
6. Realizar la conciliación de gastos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mensualmente, asimismo con la Gerencia de Rentas, respecto a las cuentas por cobrar, provisión de cobranza dudosa; Área de Tesorería, sobre el registro de los ingresos financieros y gastos financieros, conciliación bancaria e información de gastos por uso POS; Unidad de Logística, sobre el inventario de almacén, inventario de activo fijo y relación de seguros; Unidad de Tecnología de la Información, sobre la relación de software; Personal, sobre los préstamos administrativos, descuentos de los prestamos, reembolsos de saldos pendientes de ESSALUD; Gerencia de Desarrollo Local, sobre las obras en cursos y culminadas; Procuraduría Publica Municipal, sobre las sentencias judiciales; Gerencia de Desarrollo Humano y Comunicaciones, sobre las donaciones y subvenciones otorgadas e inventario de bienes culturales; Gerencia de Servicios Sociales sobre las donaciones y subvenciones otorgadas; y División de Seguridad Integral sobre bienes semovientes (animales).
7. Elaborar y liquidar mensualmente a la Superintendencia de administración tributaria (SUNAT) las retenciones efectuadas a terceros.
8. Listar la ejecución presupuestaria de gastos mensualmente y conciliarlos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Brindar información relativa al ámbito de su competencia.
10. Efectuar el análisis de cuentas contables.
11. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe del Área de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Área de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario de Contabilidad y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares

ANALISTA DE CONTROL PREVIO

(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el control previo de las operaciones de gastos de la Municipalidad y hacer seguimiento a los comprobantes no sustentados adecuadamente, Así como el control posterior de los ingresos.
2. Revisar y dar conformidad (V°B°) a la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago emitidos.
3. Revisar y dar conformidad a la documentación sustentatoria de los compromisos efectuados a través de órdenes de compra y de servicios emitidas
4. Revisar y dar conformidad a las planillas de remuneraciones.
5. Revisar y dar conformidad a las rendiciones de cuenta del fondo para pagos en efectivo y caja chica
6. Revisión de recibos originales que sustenta el parte diario de ingresos
7. Verificar la afectación presupuestal, metas y fuentes de financiamiento.
8. Verificar la documentación sustentatoria de acuerdo al objeto del gasto.
9. Efectuar el análisis de cuentas contables.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Jefe del Área de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario de Contabilidad o Economía y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo de labores similares.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el análisis y la clasificación de información requerida para los procesos técnicos del sistema contable de la Municipalidad.
2. Apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema contable, de acuerdo a las normas e instructivos establecidos.
3. Revisar y dar conformidad (V°B°) a la documentación sustentatoria solicitada por el Jefe del Área de Contabilidad.
4. Tramitar documentación relativa al sistema contable y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado los registros, archivos y documentación del sistema contable mediante métodos técnicos.
6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Área de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Jefe del Área de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario de Contabilidad, Economía o Administración y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo de labores similares.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y registrar y archivar la documentación que le sea asignada a la unidad.
2. Codificar, digitar y registrar los asientos contables de los partes diarios de ingresos a Caja, listar las consistencias y revisarlas.
3. Efectuar las reconciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad a cargo del área de tesorería.
4. Redactar, digitar e imprimir los documentos y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad.
5. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe del Área de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Área de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios secundarios completos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

3.8.4 AREA DE TESORERIA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Área	01	049
002	Analista de Tesorería	01	050
003	Asistente de Caja II	01	051
004/005	Asistente de Caja I	02	052 / 053



JEFE DE ÁREA
(Jefe de Área)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar que las acciones de tesorería se ciñan al cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
2. Monitorear el registro de los egresos e ingresos de la institución en la fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
3. Verificar los datos del gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-GL a la Dirección Nacional de Tesoro Público.
4. Elaborar el flujo de caja para el adecuado manejo financiero.
5. Coordinar las actividades para la formulación del calendario de pagos en el ámbito de su competencia.
6. Controlar que la ejecución de los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, cuenten con la documentación sustentatoria del gasto y previamente autorizadas a través del SIAF-GL.
7. Supervisar la recepción de transferencias que le compete a la Municipalidad informado oportunamente al Director de Administración y Director de Planeamiento y Presupuesto.
8. Expedir el reporte diario de saldos de las cuentas bancarias al inicio y cierre del día.
9. Ejecutar y analizar el cierre de operaciones periódicas; así como presentar la información contable al órgano correspondiente verificando la consistencia del registro SIAF.
10. Suscribir los comprobantes de pago y cheques emitidos por el área, de acuerdo a lo autorizado por la Oficina General de Administración.
11. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
12. Supervisar la ejecución de las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre el registro de los ingresos financieros y gastos financieros, conciliación bancaria e información de gastos por uso POS y con la Gerencia de Rentas, sobre los ingresos por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y alquileres.
13. Autorizar los extornos de caja.
14. Custodiar los valores informando a la Oficina General de Administración mensualmente su vigencia.
15. Autorizar con la firma electrónica los cargos en cuenta para el pago de planillas o de terceros.
16. Centralizar las comunicaciones entre las instituciones financieras y la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina General de Administración.
17. Ejecutar el control de arqueos de los cajeros periódicamente.
18. Elaborar la estadística básica sistematizada de su jefatura.
19. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Administración.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Director de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa y Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (2) años en el desempeño del cargo o afines, con título profesional.

ANALISTA DE TESORERIA

(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades de registro para el control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría de la Municipalidad
2. Ejecutar los registros de los egresos e ingresos de la institución en la fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
3. Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros y fondos de la Municipalidad dejados en custodia.
4. Tramitar la recepción de transferencias que le compete a la Municipalidad.
5. Analizar y evaluar el reporte diario de saldos de las cuentas bancarias.
6. Revisar el cierre de operaciones periódico, así como presentar la información contable al órgano correspondiente. verificando la consistencia del registro SIAF, remitiendo los informes pertinentes.
7. Revisar que los ingresos y gastos cuenten con la documentación sustentatoria.
8. Ejecutar el control posterior de los comprobantes de pago y cheques emitidos por el Área.
9. Llevar libros de caja y bancos y otros registros de fondos.
10. Elaborar el Movimiento de cuentas diario.
11. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre el registro de los ingresos financieros y gastos financieros, conciliación bancaria e información de gastos por uso POS y con la Gerencia de Rentas, sobre los ingresos por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y alquileres.
12. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe del Área de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre los Asistentes de Caja.
- Reporta directamente al Jefe del Área de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Economía y estudios de especialización. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Experiencia en conducción de personal.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE DE CAJA II

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el parte diario de ingresos.
2. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos; así como conciliar estados de cuentas bancarias de la Municipalidad.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como firmar las mismas conjuntamente con la autoridad competente.
4. Recepcionar y registrar en el sistema SIAF las operaciones de gastos e Ingresos en la fase pertinente.
5. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
6. Tramitar el pago de los servicios públicos informando mensualmente a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.
7. Apoyar y reemplazar las acciones asumidas por el cajero I.
8. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jere del Área de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Área de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos y Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE DE CAJA I

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia y emitir los comprobantes de pago respectivos.
2. Elaborar la liquidación de ingresos diarios a su cargo para el parte diario de ingresos.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
4. Realizar pagos de diversa naturaleza.
5. Apoyar y/o reemplazar las acciones asumidas por el Cajero II.
6. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe del Área de Tesorería.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Área de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

3.9. GERENCIA DE RENTAS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Gerente de Rentas	01	054
002	Asistente de Gerencia	01	055

GERENTE
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo óptimo de la administración tributaria, fiscalización, y recaudación; así como de las actividades de comercialización en el distrito.
2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos municipales.
3. Dirigir, regular y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las actividades comerciales del distrito.
4. Suscribir las Licencias de Funcionamiento.
5. Elaborar proyectos de ordenanzas, normas y directivas municipales en materia tributaria relacionadas a mejorar, crear, modificar, suprimir, exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad con la normatividad vigente.
6. Disponer y evaluar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios y otros temas de su competencia, en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
7. Proponer y conducir el programa integral de fiscalización tributaria.
8. Evaluar las cuentas corrientes de los contribuyentes, concesionarios y de los conductores de propiedades de la Municipalidad que producen renta, y disponer las acciones correspondientes según sea el caso.
9. Supervisar que la Jefatura del Departamento de Atención al Vecino, cumpla con organizar la documentación de la cartera de cobranza dudosa y elaborar el proyecto de la resolución que autoriza el castigo, para luego ser remitida al Área de Contabilidad.
10. Supervisar la correcta conciliación con el Área de Contabilidad respecto a las cuentas por cobrar y provisión de cobranza dudosa y con el Área de Tesorería, sobre los ingresos por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y alquileres.
11. Firmar, en representación de la Municipalidad, los contratos de arrendamiento de los establecimientos que posea o tenga a su cargo la Municipalidad.
12. Formular y ejecutar programas de educación tributaria y defensa del consumidor en beneficio de los contribuyentes punteños.
13. Brindar asesoramiento en materia tributaria municipal a la Alta Dirección
14. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes.
15. Elaborar y presentar informes técnicos al Gerente Municipal, relacionados con las actividades de su competencia.
16. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe del Departamento de Atención al Vecino y personal que forman parte de la Gerencia a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional con estudios de especialización en gestión municipal, pública o empresarial, o tener formación equivalente Tributaria o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 5 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.

3.9.1. DEPARTAMENTO DE ATENCION AL VECINO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Departamento	01	056
002/04	Asistente de Atención al Vecino	03	057/059
05	Analista Fiscalizador	01	060
06	Asistente en Comercialización	01	061



JEFE DE DEPARTAMENTO

(Jefe de Departamento)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la atención al contribuyente y usuario, y la cobranza de los tributos y multas administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Atender, orientar y solucionar los tramites o gestiones requeridos por los contribuyentes buscando la calidad en el servicio.
3. Proponer políticas relacionadas con la atención al vecino y el control y recaudación de tributos.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo del Departamento a su cargo.
5. Aprobar o suscribir los convenios de fraccionamiento, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Coordinar las visitas de cobranza y/o asesoría a domicilio de los contribuyentes utilizando un formato que detalle el estado de cuenta, facilidades y beneficios que se brinda al vecino.
7. Mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes y emitir los estados de la misma.
8. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
9. Realizar y/o autorizar modificaciones, bajas, afectaciones y cualquier movimiento en el sistema a su cargo, previa coordinación con las gerencias responsables
10. Controlar, dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la administración tributaria y fiscalización de acuerdo a las normas tributarias y las relacionadas con el área de comercialización.
11. Firmar resoluciones de determinación de deuda tributaria, y otras que se disponga o encargue por delegación.
12. Organizar la documentación de la cartera de cobranza dudosa y proyectar la resolución que autoriza el castigo de las cuentas incobrables, para luego ser remitida al Área de Contabilidad,
13. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre las cuentas por cobrar y la provisión de cobranza dudosa y con el Área de Tesorería, sobre los ingresos por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y alquileres.
14. Proponer a la Gerencia de Rentas políticas relacionadas con la administración y fiscalización tributaria.
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo.
16. Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre tributación municipal.
17. Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de contribuyentes así como de la Base de datos de la Cta. Cte.
18. Dirigir la emisión, recepción, procesamiento de las declaraciones juradas del impuesto predial y los recibos de pagos de los tributos.
19. Determinar el monto del Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos y del impuesto a los juegos.
20. Establecer coordinaciones con otros órganos de la Municipalidad para la ejecución de campañas de impuestos predial, y fiscalización.
21. Coordinar acciones de orientación a los contribuyentes en materia tributaria; así como del estado de expedientes que ingresen al Departamento.
22. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
23. Emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria.
24. Proponer los términos de los contratos de arrendamiento de los locales de propiedad y/o administradores de la Municipalidad y verificar su cumplimiento.
25. Emitir las Licencias de Funcionamiento y demás autorizaciones, llevar los registros correspondientes.
26. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Rentas.

JEFE DE DEPARTAMENTO

(Jefe de Departamento)

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Rentas.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carrera afín. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario o equivalente.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE DE ATENCION AL VECINO

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención personalizada a los contribuyentes y administrados en general, se encarga de dar información y orientación sobre asuntos tributarios y de todos los trámites contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
2. Desarrollar acciones de conciliación y cobranza con los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones tributarias.
3. Aprobar y suscribir convenios de fraccionamiento tributario, previa visación del Jefe del Departamento de Atención al Vecino, y de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar emisión de proformas y fraccionamientos.
5. Realizar reformulación y anulaciones de convenios de pago.
6. Emitir reportes y estados de cuentas.
7. Realizar Declaraciones de pensionistas y monumentos históricos.
8. Atender Solicitudes del programa de arbitrio social.
9. Realizar Resoluciones de Transferencia y Compensaciones de pagos.
10. Realizar Declaraciones juradas de Compra –Ventas.
11. Llenar formularios de HR y PU.
12. Ejecutar gestiones de cobranzas.
13. Ejecutar el manejo integral de la base de datos del sistema de rentas.
14. Llevar el control del archivo.
15. Apoyar a las fiscalizaciones.
16. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de Departamento de Atención al Vecino.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Departamento de Atención al Vecino.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Egresado de Instituto Superior Tecnológico o capacitación y experiencia técnica reconocida. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ANALISTA FISCALIZADOR
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los programas de Fiscalización Tributaria de acuerdo a lo establecido por el Jefe de Departamento de Atención al Vecino y emitir los informes y documentos correspondientes.
2. Participar activamente en todas las acciones encomendadas a detectar omisos y morosos de las obligaciones tributarias municipales.
3. Efectuar la notificación a los contribuyentes omisos, morosos, e infractores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
4. Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puestos a su consideración.
5. Apoyar la labor de corrección de los datos de los contribuyentes en el sistema de cómputo, a fin de conseguir un manejo adecuado de los mismos.
6. Verificar a través del sistema de cómputo las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algún reclamo o queja.
7. Mantener informado al Jefe del Departamento de Atención al Vecino sobre las actividades desarrolladas.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Atención al Vecino.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del Departamento de Atención al Vecino.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con capacitación extraordinaria y/o experiencia en fiscalización tributaria. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta Responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del padrón de saldos por deudas de alquileres de las tiendas, kioscos y puestos del mercado.
2. Verificar el vencimiento de los contratos de arrendamiento, así como elaborar los proyectos de contratos.
3. Verificar las deudas de los alquileres con los arrendatarios.
4. Realizar visitas periódicas a los locales comerciales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas.
5. Controlar el pago puntual de los montos fijados por concepto de alquileres y de los compromisos de pago pactados por deudas anteriores de los locales comerciales, realizando llamadas telefónicas o visitas.
6. Controlar el pago por concepto de inscripción y ubicación de los ambulantes, así como la solicitud de confección y distribución de los respectivos chalecos para su identificación.
7. Controlar y verificar lo reportes de los ingresos por concepto de la cobranza de parqueo de vehículos y baños municipales.
8. Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal asignado a la cobranza de parqueo, baños municipales y de sus inspectores.
9. Llevar un registro detallado de los ambulantes, lavadores de carros, personal de parqueo y de baños municipales del distrito.
10. Brindar información relacionada a su trabajo.
11. Recibir información y sugerir modificaciones en los procedimientos técnicos para mejorar su trabajo y la información que se le requiera.
12. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica cualquier irregularidad que se presente con los arrendatarios con la finalidad de iniciar las acciones legales correspondientes.
13. Controlar y llevar un registro sobre los pagos por la utilización de áreas públicas de los locales comerciales.
14. Llevar el control de los Expedientes para emitir las Licencias de Funcionamiento a otorgarse de los locales comerciales.
15. Brindar información relacionada a los trámites a efectuarse dentro de su ámbito de acción, a los contribuyentes u otros que los requiera.
16. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Departamento de Atención al Vecino.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal de su área.
- Reporta directamente al Jefe de Departamento de Atención al Vecino

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Profesional con estudios especializados o experiencia calificada. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para Relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

3.9.2. EJECUCION COACTIVA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Ejecutor Coactivo	01	062
002	Auxiliar Coactivo	03	063



EJECUTOR COACTIVO
(Ejecutor Coactivo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer los procedimientos administrativos referidos a las obligaciones tributarias y no tributarias.
2. Proveer todos los escritos que le sean presentados, firmando las resoluciones que expida.
3. Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, sustanciando los procedimientos a su cargo, con aplicación de las leyes pertinentes.
4. Despachar diariamente durante el horario de atención al público de manera constante, de conformidad de la legislación de la materia.
5. Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar y procurar el cobro de la deuda.
6. Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
7. Realizar las acciones necesarias destinadas a la ejecución de las garantías otorgadas en el aplazamiento y fraccionamiento concedidos a los sujetos obligados.
8. Supervisar en forma continua al Auxiliar Coactivo con el objeto de que cumpla los deberes propios del cargo, y realizar, de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar.
9. Practicar, de ser necesario, las diligencias correspondientes fuera del horario establecido.
10. Llevar un libro de razón de causa, enumerando en forma cronológica el ingreso de los expedientes, indicando número de orden, fecha de ingreso, nombres y apellidos o razón social de las partes, la suma exigible coactivamente o la obligación objeto de ejecución y los nombres y apellidos del Auxiliar Coactivo.
11. Controlar que los auxiliares a su cargo no se extralimiten en el cobro de las costas y gastos del procedimiento coactivo, los mismos que deben ceñirse a las normas correspondientes.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Ley N° 26979.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Rentas.

REQUISITOS MINIMOS

- Los que estipula el artículo 4° de la Ley N° 26979 (aplicable para el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias y obligaciones tributarias a cargo de los gobiernos locales).

AUXILIAR COACTIVO
(Auxiliar Coactivo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las notificaciones de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
2. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
3. Coordinar con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se llevarán a cabo dentro del procedimiento coercitivo.
4. Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
5. Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado intervenir.
6. Facilitar la lectura de los expedientes a las partes, sus abogados y a todos aquellos que tengan interés legítimo acreditado, con la seguridad del caso.
7. Emitir las razones e informes que le solicite el Ejecutor Coactivo
8. Guardar la debida reserva de todos los asuntos que conoce en relación de la cobranza coercitiva, hasta tanto no se hayan materializado las actuaciones correspondientes.
9. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes.
10. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
11. Realizar las diligencias de cobranza coactiva en los procedimientos que gestione el Ejecutor Coactivo del cual depende.
12. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
13. Otras funciones que estén determinadas en la Ley N° 26979.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MINIMOS

- Los que estipula el artículo 6° de la Ley N° 26979 (aplicable para el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias y obligaciones tributarias a cargo de los gobiernos locales).

3.10. GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Gerente	01	064
002	Asistente de Gerencia	01	065

GERENTE
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar y dirigir las actividades de servicios sociales y educativas y proponer las políticas sobre salud, programas sociales y alimentarios.
2. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otras en el ámbito de su competencia; así como emitir opinión en proyectos sometidos a su consideración.
3. Organizar y dirigir campañas de prevención en salud integral, en coordinación con el sector.
4. Disponer acciones de control y vigilancia del Centro Medico Municipal, Programa del Vaso de Leche, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y otros servicios que brinda la Municipalidad.
5. Supervisar los servicios brindados por el Tópico de Emergencias y la Unidad Médica de la Compañía de Bomberos.
6. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Local de Focalización la cual se encarga del manejo del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, a fin de registrar y proveer a los programas sociales, la información que será utilizada para la identificación y selección de los beneficiarios de la comunidad.
7. Conducir las actividades de los servicios sociales de atención a personas con discapacidad, atención al adulto mayor, atención al niño, adolescente y mujeres en los sectores vulnerables.
8. Supervisar la implementación de los programas de prevención, rehabilitación y tratamiento de las personas con problemas de drogadicción.
9. Brindar asesoramiento en materia de servicios sociales de la Municipalidad.
10. Evaluar mediante informe social, emitido por una Asistente Social, las solicitudes de Subvenciones Sociales, Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, presentados por personas naturales o jurídicas sin fines de lucro.
11. Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de las Subvenciones Sociales, Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificando el buen uso de dichos recursos.
12. Evaluar de manera Mensual, la ejecución de las donaciones y subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetivo, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento. Dicha evaluación deberá ser remitida a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Administración, para su respectiva consolidación.
13. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre las donaciones y subvenciones otorgadas.
14. Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programar y determinar en el marco del principio de legalidad, los montos y los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
15. Implementar un Registro de las Instituciones, Organizaciones o personas naturales que han accedido a Subvenciones y/o Donaciones de la Municipalidad, emitiendo un informe trimestral al Concejo Municipal.
16. Disponer acciones de control y vigilancia de calidad del servicio en el centro de estudios.
17. Brindar asesoramiento en materia de educación.
18. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
19. Supervisar el diseño y ejecución del proyecto educativo local, así como evaluarlo, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial
20. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.

GERENTE
(Gerente)

21. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas a su cargo en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Consejo Educativo Municipal, fortaleciendo su autonomía institucional.
22. Supervisar el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos a su cargo.
23. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del Distrito.
24. Promover, ejecutar y evaluar con las autoridades regionales los programas de alfabetización, en el marco de las políticas y programas nacionales.
25. Supervisar el apoyo a la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
26. Supervisar la ejecución de las actividades que realiza el Centro de Capacitación Municipal (CENTROMAS) a cargo de la División de Educación.
27. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe de División de Salud y Bienestar Social, Jefe de División de Educación, Jefe de Departamento de Salud y personal que forman parte de la Gerencia a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo profesional universitario con estudios de especialización o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 5 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para Relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE DE GERENCIA

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Servicios Sociales.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Servicios Sociales.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Servicios Sociales para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Oficina y ponerlo a consideración del Gerente.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Gerente.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios Sociales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Sociales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.10.1. DIVISION DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de División	01	066
002	Administrador de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	01	067
003	Administrador de Programa Social	01	068
004	Asistente Social	01	069
005	Psicóloga	01	070
006 / 007	Asistente de Servicios Sociales	02	071 / 072



JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de salud, programa de lucha contra las drogas, programa del vaso de leche, atención del niño y adolescente, atención a personas con discapacidad y atender el centro de atención al adulto mayor, así como supervisar el eficaz funcionamiento de la Unidad Local de Focalización para integrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)entre otros que puedan crearse y/o vayan a ser transferidos por el Gobierno Nacional, dirigidos a mejorar la calidad de vida de los sectores mas vulnerables de la población.
2. Proponer normas, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos y actividades de salud y bienestar, con mayor énfasis en la población más vulnerable.
3. Realizar programas de educación para la salud, preventivo-promocionales y asistenciales, dirigidos a los vecinos.
4. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general de la población de la tercera edad con menores recursos.
5. Realizar campañas de análisis clínicos, exámenes, consultas médicas, despistajes de salud y monitorear los servicios brindados por el centro médico municipal.
6. Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad
7. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños, adolescentes y personas con discapacidad.
10. Promover la integración y participación de la población discapacitada en la comunidad.
11. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
12. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
13. Promover programas de prevención, rehabilitación y tratamiento, talleres y difusión de los riesgos que conlleva el uso de las drogas legales e ilegales.
14. Administrar el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley, Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
15. Determinar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, según las pautas y normas vigentes.
16. Realizar la supervisión y evaluación de los Comités encargados de la Ejecución del Programa.
17. Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
18. Supervisar la eficiente y correcta actualización semestral y anual de la base de datos de los beneficiarios de los Programas Sociales, la cual esta a cargo de la Unidad Local de Focalización para el funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
19. Asumir y ejecutar la transferencia de funciones en el campo competente, que sean derivadas en programas y proyectos del Gobierno Nacional.
20. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios Sociales.

JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe del Departamento de Salud y personal que forman parte de la División a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Sociales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo profesional universitario con especialización en el área. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

Municipalidad Distrital de la Punta
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ADMINISTRADOR DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

(Administrador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Operativo Anual del Programa del Adulto Mayor.
2. Proponer normas y sugerencias, orientadas a realizar con eficiencia las actividades del adulto mayor.
3. Ejecutar diversas actividades y acciones tendentes a brindar bienestar al adulto mayor, tales como organización de talleres, charlas, actividades recreacionales, clubes, y otras actividades de inclusión social.
4. Llevar el padrón actualizado de las inscripciones de los participantes en el programa del adulto mayor.
5. Ejecutar las actividades del programa del adulto mayor según el plan y políticas preestablecidas.
6. Organizar campañas de salud para el diagnostico y tratamiento médico a los adultos mayores del distrito que lo requieran.
7. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la programación de certámenes culturales y recreativos dirigidos al Adulto Mayor.
8. Coordinar actividades y organizar el voluntariado del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.
9. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
10. Informar al Jefe de División de Salud y Bienestar Social sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del Programa del Adulto mayor. periódicamente o cuando se lo solicite.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ADMINISTRADOR DE PROGRAMA SOCIAL
(Administrador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Operativo Anual de los Programas Sociales dirigido a los sectores más vulnerables del distrito.
2. Proponer normas y sugerencias, orientadas a realizar con eficiencia las actividades de los Programas Sociales.
3. Ejecutar diversas actividades y acciones tendentes a brindar bienestar a los beneficiarios de los Programas Sociales, tales como organización de talleres, charlas, actividades recreacionales, clubes, y otras actividades de inclusión social.
4. Llevar el padrón actualizado de las inscripciones de beneficiarios de los Programas Sociales.
5. Ejecutar las actividades de los Programas Sociales según el plan y políticas preestablecidas.
6. Organizar campañas de salud para el diagnóstico y tratamiento médico a los beneficiarios de los Programas Sociales.
7. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la programación de certámenes culturales y recreativos dirigidos a los beneficiarios de los Programas Sociales.
8. Ejecutar las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización para el Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, las cuales consisten en:
   - Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de la Punta, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
   - Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de la Punta.
   - Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
   - Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU
   - Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional
   - Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
9. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
10. Informar al Jefe de División de Salud y Bienestar Social sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de los Programas Sociales, periódicamente o cuando se lo solicite.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (02) años en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE SOCIAL

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar investigaciones de problemas sociales en el distrito, identificar a los grupos sociales afectados, a fin de orientar las alternativas de solución de los mismos.
2. Proponer y desarrollar programas de bienestar social.
3. Realizar el pre-diagnóstico social y recomendar la intervención más adecuada de acuerdo a los recursos más disponibles.
4. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
5. Formular documentos normativos de servicio social.
6. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
7. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociales.
8. Emitir informes referentes a solicitudes de apoyo en Salud, Becas, entre otros por lo que se otorguen donaciones y/o subvenciones sociales.
9. Informar al Jefe de División de Salud y Bienestar Social sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de los Programas Sociales, periódicamente o cuando se lo solicite.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

PSICOLOGA
(Psicóloga)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
2. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar el tratamiento adecuado.
4. Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
5. Dictar charlas y talleres de apoyo al paciente y su familia.
6. Participar en actividades de capacitación y orientación sobre el derecho de familia y prevención.
7. Recomendar tratamientos externos e internamientos de pacientes dentro del Programa Lucha Contra las Drogas.
8. Realizar trámites en el ámbito de su competencia; ante las entidades públicas.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Profesional de Psicólogo, así como estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos del Perú. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de asistencia en salud y bienestar social.
2. Orientar e informar sobre gestión a los beneficiarios de los Programas Sociales del distrito, que brinda la Municipalidad.
3. Gestionar e inscribir a los beneficiarios de los Programas Sociales en el seguro integral.
4. Participar en la formulación de planes y programas en el ámbito de bienestar social.
5. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitaria ó título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

3.10.1.1. DEPARTAMENTO DE SALUD

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Departamento	01	073
002	Asistente de Servicios Sociales	01	074
003	Asistente Social	01	075
004	Asistente de OMAPED	01	076



JEFE DE DEPARTAMENTO
(Jefe de Departamento)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, programar y ejecutar las actividades de salud, para la atención del niño, adolescente y personas con discapacidad.
2. Proponer acciones de motivación permanente en la población del distrito, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar de los sectores más vulnerables del distrito.
3. Dirigir y ejecutar programas de educación sanitaria y profilaxis local.
4. Organizar y Dirigir Campañas de Salud.
5. Evaluar las necesidades de salud relacionadas especialmente con el niño, el adolescente y personas con discapacidad, para su mejoramiento de calidad de vida.
6. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social a las personas con discapacidad.
7. Elaborar informes especializados en el ámbito de su competencia.
8. Formular la elaboración de reglamentos, manuales y otros documentos normativos orientados a velar por la salud pública en el distrito.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de División de Salud y Bienestar Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario con especialización en el área. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES
(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de asistencia en salud y bienestar social.
2. Orientar e informar sobre gestión a los beneficiarios de los Programas Sociales del distrito, que brinda la Municipalidad.
3. Gestionar e inscribir a los beneficiarios de los Programas Sociales en el seguro integral.
4. Participar en la formulación de planes y programas en el ámbito de bienestar social.
5. Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de Departamento de Salud.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Departamento de Salud.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE SOCIAL

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar investigaciones de problemas sociales en el distrito, identificar a los grupos sociales afectados, a fin de orientar las alternativas de solución de los mismos.
2. Realizar el pre-diagnóstico social y recomendar la intervención más adecuada de acuerdo a los recursos más disponibles.
3. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
4. Formular documentos normativos de servicio social.
5. Proponer y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.
6. Proponer y desarrollar programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad.
7. Apoyar cuando se encuentren amenazados o vulnerables los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño.
8. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociales.
9. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
10. Informar al Jefe de Departamento de Salud sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de los Programas Sociales, periódicamente o cuando se lo solicite.
11. Emitir informes referentes a solicitudes de apoyo en salud, becas, entre otros por lo que se otorguen donaciones y/o subvenciones sociales.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Salud.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Departamento de Salud.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE DE OMAPED

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar campañas de prevención y diagnostico de la discapacidad en coordinación con el Ministerio de Salud. Así mismo realizar talleres de prevención de la discapacidad.
2. Orientar a las personas con discapacidad y a sus familiares sobre programas de habitabilidad y rehabilitación integral a través de foros, seminarios, eventos o a través del programa de voluntariado.
3. Elaborar un plan de capacitación dirigido a los docentes de instituciones educativas del distrito a fin de propiciar la sensibilización y concientización de los derechos de las personas con discapacidad, especialmente, los relacionados con el derecho a la educación sin discriminación ni exclusión.
4. Coordinar con los encargados de las bibliotecas públicas y privadas del distrito que implementen un programa de lectura para personas con discapacidad.
5. Realizar actividades para promover el desarrollo artístico y fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales.
6. Realizar las coordinaciones con instituciones educativas para propiciar convenios de apoyo y promover la capacitación de personas discapacitadas así como también la formación de talleres autogestionarios en temas de gestión empresarial.
7. Llevar a cabo la implementación de la bolsa de trabajo municipal y promover la inserción laboral de las personas con discapacidad en el distrito como también la elaboración del rol anual de ferias donde se oferten productos de personas con discapacidad.
8. Elaborar el programa de voluntarios que capaciten y difunden lo derechos de las personas con discapacidad así como las campañas de sensibilización dentro y fuera del municipio.
9. Impulsar la participación activa de las personas con discapacidad y sus familiares en actividades que desarrolle la Municipalidad.
10. Empadronar y llevar un registro de las personas con discapacidad en el distrito y de las instituciones que brindan servicios especializados en beneficios de las personas con discapacidad.
11. Informar y promover en coordinación con las áreas competentes de la Municipalidad el cumplimiento de las normas de adecuación arquitectónica y urbanística para personas con discapacidad, según lo dispuesto en la Ley N° 27920.
12. Realizar el pre-diagnóstico social y recomendar la intervención más adecuada de acuerdo a los recursos más disponibles.
13. Formular documentos normativos de servicio social para las personas con discapacidad.
14. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
15. Informar al Jefe de Departamento de Salud sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de los Programas Sociales dirigido a la personas con discapacidad, periódicamente o cuando se lo solicite.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Salud.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Departamento de Salud.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

3.10.2. DIVISION DE EDUCACION

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de División	01	077
002	Asistente Educativo	01	078

JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir, diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL).
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades educativas y el funcionamiento del Centro de Capacitación Municipal (CENTROMAS), proponiendo las políticas para la gestión y el desarrollo de los Planes y Programas Municipales en el mismo.
3. Participar y/o presidir comisiones de trabajo delegadas por la superioridad a nivel interno y externo, para formular y recomendar acciones de desarrollo de gestión municipal, en el aspecto educativo.
4. Participar y/o presidir comisiones de trabajo delegadas por la superioridad a nivel interno y externo, para formular y recomendar acciones de desarrollo de gestión municipal, en el aspecto educativo.
5. Monitorear, ejecutar y evaluar la calidad de la gestión educativa y el desarrollo de la currícula de estudios, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo local, regional y nacional; e incorporando nuevos contenidos educativos acorde a la realidad, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Consejo Educativo Municipal.
6. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los docentes y demás actores de la educación.
7. Elaborar el diagnóstico y la propuesta para implementar, construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos a su cargo, de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado, el Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto que se le asigne, así como supervisar las actividades que se deriven de dichas acciones.
8. Participar en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Oficina General de Administración de la entidad, en el ejercicio de las acciones administrativas de personal comprendido en las actividades educativas.
9. Proponer, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
10. Propiciar y apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del Distrito.
11. Impulsar convenios de cooperación educativa a nivel regional, nacional e internacional.
12. Elaborar los indicadores de medición de la calidad de la gestión educativa; y evaluar el comportamiento de dichos indicadores y proponer su permanente actualización acorde a la realidad.
13. Promover, ejecutar y evaluar con las autoridades regionales los programas de alfabetización, en el marco de las políticas y programas nacionales.
14. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
15. Fomentar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
16. Realizar las coordinaciones técnicas necesarias para el cabal funcionamiento del Centro de Capacitación Municipal (CENTROMAS) encargado del dictado de cursos en programas educativos como Informática para el Adulto Mayor, Academia de Verano para niños y adolescentes, Adiestramiento en Programas de Oficina y Metodología de Respaldo de Información.
17. Asumir y ejecutar la transferencia de funciones en el campo competente, que sean derivadas en programas y proyectos del Gobierno Nacional.
18. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios Sociales.

JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Sociales.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título profesional universitario con especialización en el área. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE EDUCATIVO

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Participar en inspecciones para determinar la forma en que se imparte la educación en sus distintos niveles y modalidades, capacidad instalada, seguridad y mantenimiento de los locales; y emitir informes.
3. Emitir opinión técnica para dar solución a los expedientes administrativos puestos a su consideración.
4. Colaborar en investigaciones sobre los servicios educativos a nivel distrital, identificar los problemas y proponer alternativas de solución de los mismos.
5. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
6. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades programadas por la División de Educación .
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Educación.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Educación.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

3.11. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y COMUNICACIONES

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Gerente	01	079
002	Analista en Comunicaciones	01	080
003	Asistente de Gerencia	01	081



GERENTE
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas al desarrollo humano en el campo del deporte, cultura y esparcimiento, participación vecinal y relaciones públicas
2. Organizar y ejecutar la participación y el control vecinal en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través del ejercicio de los derechos de los ciudadanos.
3. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otras en el ámbito de su competencia; así como emitir opinión en .proyectos sometidos a su consideración.
4. Disponer acciones de control y vigilancia de la calidad del servicio en el coliseo, biblioteca, museo, talleres de artes y otros servicios competentes que brinda la Municipalidad
5. Conducir las actividades de los servicios de cultura, deporte y esparcimiento.
6. Promover actividades culturales en el área de su jurisdicción, fomentando la creación de grupos culturales, musicales de historia y de arte.
7. Fomentar y promover las actividades deportivas y recreativas dirigidas a niños, jóvenes y adultos del distrito.
8. Promover actividades culturales fomentando la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, de historia y arte.
9. Brindar asesoramiento en materia de deporte, cultura y esparcimiento a cargo de la Municipalidad.
10. Verificar que los informes emitidos por la Asistente Social, guarden coherencia con las solicitudes de Subvenciones Sociales, Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, presentados por personas naturales o jurídicas sin fines de lucro.
11. Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de las Subvenciones Sociales, Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificando el buen uso de dichos recursos.
12. Evaluar de manera Mensual, la ejecución de las donaciones y subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetivo, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento. Dicha evaluación deberá ser remitida a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Administración, para su respectiva consolidación.
13. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre las donaciones y subvenciones otorgadas e inventario de bienes culturales
14. Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programar y determinar en el marco del principio de legalidad, los montos y los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
15. Implementar un Registro de las Instituciones, Organizaciones o personas naturales que han accedido a Subvenciones y/o Donaciones de la Municipalidad, emitiendo un informe trimestral al Concejo Municipal.
16. Programar, dirigir y evaluar las acciones competentes a la comunicación, publicidad y las relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
17. Supervisar y medir el grado de la continua información que se transmite al vecino y público en general, a través de los medios de comunicación, relacionada a los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la gestión municipal.
18. Dirigir y mantener las coordinaciones permanentes con las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
19. Dirigir la realización de actos públicos y eventos municipales oficiales.

GERENTE
(Gerente)

20. Dirigir las acciones encaminadas a la participación vecinal del Distrito, en la formulación y debate de los planes de desarrollo municipal, presupuesto y gestión, a través de mecanismos de participación de la población conforme a la normatividad vigente.
21. Supervisar el eficaz registro de las organizaciones vecinales y sociales de base.
22. Dirigir estudios de opinión pública sobre el nivel de los servicios que ejecuta la Municipalidad.
23. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria, para el cumplimiento de objetivos y prioridades Institucionales establecidas conforme a las limitaciones establecidas por las normas que regulan la publicidad estatal.
24. Programar, dirigir y supervisar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
25. Informar a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación relacionada a los actos inherentes que ejecute la Municipalidad, a través de sus respectivos Funcionarios y servidores.
26. Supervisar la actualización constante del Archivo de Prensa de la Municipalidad.
27. Evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones institucionales
28. Dirigir y supervisar el reconocimiento y registro de las juntas vecinales comunales, organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y comités de gestión, velando por la actualización constante de las mismas.
29. Fomentar e impulsar la diversa participación de las organizaciones vecinales registradas, en las actividades y formulación de proyectos de presupuesto participativo desarrollados por la Municipalidad Distrital de la Punta, a través de las juntas vecinales, organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y comités de gestión u otras similares de naturaleza vecinal.
30. Elaborar la información estadística básica sistematizada de su competencia.
31. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento, Jefe de Departamento de Deporte y Esparcimiento y personal que forman parte de la Gerencia a su cargo.
- Reporta directamente al Alcalde y/o Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo profesional universitario con estudios de especialización o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 5 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para Relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.

ANALISTA EN COMUNICACIONES
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad.
2. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con los medios de comunicación.
3. Producir informaciones municipales a través de los medios escritos, radiales y televisivos.
4. Evaluar acciones de comunicación institucional.
5. Crear material publicitario y/o informativos (mensajes y diseños).
6. Organizar, coordinar y controlar el proceso de producción del material publicitario y/o informativo impreso y digital (sitio Web).
7. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la página Web en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.
8. Controlar la calidad del material publicitario y/o informativo.
9. Implementar nuevas herramientas para mejorar las comunicaciones entre los vecinos y el Municipio.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones en materia de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario y manejo de paquetes informáticos de oficina y de paginas web
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o labores similares

ASISTENTE DE GERENCIA

(Asistente)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Desarrollo Humano y Comunicaciones.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los instrumentos de gestión correspondientes.
3. Procesar la información digital que remiten las diversas unidades orgánicas para la página web de la Municipalidad Distrital de la Punta.
4. Mantener coordinaciones técnicas directas con la Unidad de Tecnología de la Información en lo referente a la página web de la Municipalidad Distrital de la Punta.
5. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones.
6. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
7. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
8. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
10. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
11. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia y ponerlo a consideración del Director.
12. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Gerente.
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina y manejo de paginas web.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.11.1. DIVISION DE CULTURA, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de División	01	082
002	Bibliotecario	01	083
003	Asistente Cultural	01	084
004	Asistente de División	01	085



JEFE DE DIVISION
(Jefe)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y la Biblioteca Municipal.
2. Programar, organizar y ejecutar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
3. Fomentar y ejecutar las actividades culturales, promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito.
4. Participar y/o presidir comisiones de trabajo delegadas por la superioridad a nivel interno y externo, para formular y recomendar acciones de desarrollo de gestión municipal, en el aspecto cultural.
5. Planificar y organizar las actividades administrativas, de servicio, programa integral de promoción del libro y la lectura en la Biblioteca Municipal.
6. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
7. Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y de esparcimiento a la comunidad Punteña para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
8. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
9. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
10. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, de esparcimiento y cursos de capacitación.
11. Atención organización y servicios de la Biblioteca.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe de Departamento de Deporte y Esparcimiento y personal que forman parte de la División a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Humano y Comunicaciones

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario con especialización en el área. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de a dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

BIBLIOTECARIO
(Bibliotecario)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y coordinar la ejecución de las actividades técnicas de la biblioteca municipal.
2. Preparar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
3. Dirigir y controlar el ingreso, clasificación, catalogación y enumeración de libros, revistas, periódicos y otros que se recepcionan para la biblioteca.
4. Supervisar el inventario de materiales bibliográficos de libros, revistas y otros, tanto nacionales como internacionales que forman parte del patrimonio de la biblioteca; así como velar por su mantenimiento y restauración.
5. Propiciar el inventario periódico para determinar el material bibliográfico que se da de baja.
6. Proponer normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
7. Promover el intercambio y donación de publicaciones con otros órganos públicos o privados.
8. Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la biblioteca.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario, manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE CULTURAL

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover actividades culturales en el Distrito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Participar en inspecciones en actividades culturales para determinar la forma como se difunden en el Distrito y emitir los informes técnicos correspondientes.
4. Emitir opinión técnica para dar solución a los expedientes administrativos puestos a su consideración.
5. Participar en las actividades tendentes a la difusión de la cultura, espectáculos relacionados con la misma y conservación del patrimonio cultural.
6. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
7. Promover la organización o mejoramiento de talleres dedicados al arte y la cultura.
8. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades programadas por la División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado Académico de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico o Curso de Administración ó Similares. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ASISTENTE DE DIVISION

(Asistente)

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Oficina y ponerlo a consideración del Jefe.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Jefe.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios en Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 3 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.11.1.1. DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y ESPARCIMIENTO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de Departamento	01	086
002 / 003	Asistente de Deporte	02	087 / 088
004	Administrador de Coliseo	01	089



JEFE DE DEPARTAMENTO
(Jefe de Departamento)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir las actividades deportivas y de esparcimiento de la Municipalidad.
2. Organizar y ejecutar eventos deportivos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
3. Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y de esparcimiento a la comunidad Punteña para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
4. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
5. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
6. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y de esparcimiento.
7. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de División de Cultura, Deporte y Esparcimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario con especialización en el área. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE DE DEPORTE

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover actividades deportivas y de esparcimiento en el Distrito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Puede participar en inspecciones para determinar la forma en que se imparte las disciplinas deportivas en el Distrito y emitir los informes técnicos correspondientes.
4. Emitir opinión técnica para dar solución a los expedientes administrativos puestos a su consideración.
5. Participar en las actividades tendentes a la difusión del deporte y actividades de esparcimiento.
6. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
7. Promover la organización o mejoramiento de programas dedicados al deporte y el esparcimiento.
8. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades programadas por el Departamento de Deporte y Esparcimiento.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Deporte y Esparcimiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Departamento de Deporte y Esparcimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado Académico de Bachiller Universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

ADMINISTRADOR DE COLISEO

(Administrador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar el mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de las instalaciones del coliseo.
2. Elevar oportunamente los informes al Jefe de Departamento de Deporte y esparcimiento relacionados con las solicitudes de uso de las instalaciones.
3. Elaborar el cronograma de uso de las instalaciones del coliseo.
4. Informar al Jefe de Departamento sobre las solicitudes del uso de las instalaciones para su trámite correspondiente.
5. Velar por el cumplimiento del cronograma de uso de las instalaciones del coliseo.
6. Prever la existencia de los materiales, equipamiento e insumos para el mantenimiento conservación y limpieza del Coliseo.
7. Disponer las directivas para la permanente atención del público.
8. Apoyar la organización de actividades deportivas en beneficio de la comunidad.
9. Reportar la cobranza diaria por el uso del coliseo y mantener al día la contabilidad correspondiente en coordinación con la Unidad de Tesorería de la Municipalidad.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Departamento de Deporte y Esparcimiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de Departamento de Deporte y Esparcimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o de labores similares.

3.12. GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Gerente	01	090
002	Asistente de Gerencia	01	091
003/004	Ingeniero o Arquitecto en Obras Públicas	02	092/093
095	Ingeniero o Arquitecto en Obras Privadas	01	094
096	Arquitecto II	01	095

GERENTE
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar la planificación del desarrollo físico urbano del distrito.
2. Proponer, analizar y diseñar políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo urbano en el distrito.
3. Coordinar y concertar con las instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos específicos que favorezcan al desarrollo local en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar en asuntos técnicos al campo de su competencia a la Gerencia Municipal, la Alcaldía y al Concejo Municipal.
5. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico y Urbano del Distrito, ambos articulados al Plan de Desarrollo Concertado y responsable de su implementación en función de los recursos disponibles y al programa de inversiones concertado con la sociedad civil organizada del distrito.
6. Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y la programación de sus actividades, midiendo el cumplimiento de los objetivos y metas.
7. Realizar estudios y proyectos de desarrollo económico y urbano que permitan el desarrollo armónico e integral del distrito.
8. Formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan de Obras Públicas.
9. Informar al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades concernientes a su cargo.
10. Planificar, organizar, promover y controlar los planes, programas, estudios, actividades, proyectos y coordinaciones relacionadas con el desarrollo del turismo y la conservación del patrimonio histórico del distrito.
11. Promover la inversión privada en la ejecución de proyectos urbanos y turísticos.
12. Dirigir y organizar las actividades de difusión, promoción e información turística del Distrito de La Punta a nivel nacional e internacional, haciendo uso de los medios necesarios disponibles
13. Promover actividades de desarrollo empresarial, concertando con instituciones del sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico.
14. Establecer mecanismos de asistencia técnica y apoyo para la formalización y desarrollo empresarial del distrito.
15. Planificar y organizar los circuitos turísticos e itinerarios turísticos en el Distrito de la Punta.
16. Atender y dar solución a las denuncias efectuadas por los turistas en el ambito de su competencia.
17. Dirigir y controlar el sistema de fiscalización de las disposiciones municipales, a través de las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos y otras formas de normatividad previamente aprobadas por el Concejo Municipal.
18. Formular, organizar, dirigir y supervisar el plan de obras publicas.
19. Dirigir y supervisar el cumplimiento de objetivos específicos, contenidos en el plan estratégico institucional, plan de desarrollo concertado, plan de desarrollo urbano y plan de desarrollo económico
20. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, asi como las actividades de nomenclatura de calles y numeración de predios.
21. Dirigir, controlar y evaluar las actividades competentes a los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.
22. Planificar y conducir las acciones de apoyo directo o indirecto a la actividad empresarial, capacitando en aspectos de acceso al mercado, tecnología, asistencia técnica y legal y fuentes de financiamiento, coordinando con los organismos públicos correspondientes.
23. Otorgar certificados de conformidad de obra, numeración, compatibilidad de uso, alineamiento, resellado de planos y otros servicios relacionados con la información catastral.

GERENTE
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

24. Reglamentar, controlar y otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de los inmuebles en las áreas urbanas de conformidad con las normatividad vigente
25. Convocar a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil para que de acuerdo a sus funciones, emita documentos para el otorgamiento de licencias de construcción y similares.
26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicios y zonificación de los usos del suelo según el Plan Regulador, otorgando las autorizaciones correspondientes.
27. Ejecutar las obras por ejecución presupuestaria directa y supervisar las indirectas en sus diversas etapas, así como elaborar las liquidaciones de las mismas, de ser el caso y dar su conformidad.
28. Efectuar y/o supervisar la valorización de avance de las obras, ampliaciones de plazos y opinar sobre ampliaciones de plazo y los adicionales de las mismas y sobre las obras complementarias.
29. Recepcionar las obras que contrate la municipalidad, para su informe y evaluación.
30. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre las obras en curso y culminadas.
31. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Jefe de División de Estudios y Proyectos y personal que forman parte de la Gerencia a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario con estudios de especialización o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 5 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE DE GERENCIA

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Desarrollo Local.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Desarrollo Local.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Local; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
9. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia y ponerlo a consideración del Gerente de Desarrollo Local.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Gerente.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Local.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Local.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

INGENIERO O ARQUITECTO EN OBRAS PÚBLICAS

(Ingeniero o Arquitecto)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, y la ejecución de obras públicas, en concordancia a las normas vigentes.
2. Participar en la supervisión de los proyectos de obras por administración presupuestaria directa e indirecta, en sus diversas etapas así como la revisión de las valorizaciones y liquidaciones de obra.
3. Elaborar informes sobre las ocurrencias en campo de las obras que se ejecuten en uso de la vía pública.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales para las obras que se ejecuten en uso de la vía pública.
5. Mantener los archivos de obras que se ejecuten en uso de la vía pública.
6. Ejecutar el seguimiento y monitoreo de los Proyectos de Inversión en ejecución, coordinando la información referida al avance físico (metas) y ejecución financiera.
7. Control administrativo de las valorizaciones de los proyectos de acuerdo a la normatividad de la gestión para su ejecución.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Local en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Local

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional con Estudios Especializados. Manejo de paquetes informativos a nivel usuario.
- Habilidad y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

INGENIERO O ARQUITECTO EN OBRAS PRIVADAS

(Ingeniero o Arquitecto)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
2. Proponer proyectos de resoluciones, ordenanzas, contratos y otros en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar certificados de numeración, parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad, de alineamiento, licencias de obras, remodelación, ampliación, modificación, reparación y otros procedimientos de su competencia que figuran en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de la Punta.
4. Inspeccionar las obras privadas en el distrito.
5. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales para las obras privadas.
6. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Local en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Local.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional con Estudios Especializados. Manejo de paquetes informativos a nivel usuario.
- Habilidad y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ARQUITECTO II
(Arquitecto)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y programar actividades referentes a las Licencias de Obras.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos, para la evaluación de los expedientes de Licencias de Obras.
3. Estudiar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los expedientes de Licencia de Obras.
4. Asesorar a los recurrentes sobre el procedimiento a seguir para el otorgamiento de su Licencia de Obras.
5. Inspeccionar y controlar los procedimientos de Licencias de Obras, finalización de obra, declaratoria de fábrica y afines.
6. Poner en consideración de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de ingeniería, los proyectos de construcciones que los usuarios presenten a esta Corporación.
7. Poner en consideración de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Arquitectónicos, los anteproyectos y/o proyectos de construcciones que los usuarios presenten a esta Corporación.
8. Poner en consideración de la Comisión Técnica de INDECI, los proyectos de construcciones que los administrados presenten a esta Corporación, cuando se requiera.
9. Atender a los especialistas responsables de los proyectos de Licencias de Obras y afines.
10. Realizar la pre-calificación de los expedientes de Licencias de Obras y afines.
11. Realizar las liquidaciones de los expedientes de Licencias de Obras y afines.
12. Participar en comisiones y/o reuniones sobre temas de Licencias de Obras y afines.
13. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de Licencias de Obras y afines.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Local en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Local.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional. Manejo de paquetes informativos a nivel usuario.
- Habilidad y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

3.12.1. DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de División	01	096
002	Especialista en Inversiones	01	097
003	Asistente en Inversiones	01	098
004	Especialista en Promoción Económica	01	099
005	Asistente de División	01	100



JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, formular, organizar, suscribir, dirigir y controlar en coordinación con los demás órganos competentes de la Municipalidad, los Estudios de Preinversión y los procesos de elaboración de anteproyectos y proyectos de inversión pública relacionados con la infraestructura pública del Distrito.
2. Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la inversión privada en las acciones de carácter municipal vinculadas a la infraestructura pública y los servicios públicos locales en beneficio de la comunidad.
3. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión, si fuera el caso.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las coordinaciones necesarias que se deben realizar con los organismos e instituciones que tengan relación con los estudios de preinversión para proyectos de mejora de la infraestructura pública en el Distrito.
5 Asesorar al Gerente de Desarrollo Local y demás órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados con la formulación y ejecución de proyectos con el apoyo de las organismos e instituciones competentes.
6. Organizar, conducir y mantener el Banco de Proyectos de la Municipalidad para el Desarrollo Local.
7. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos de su competencia.
8. Formular y ejecutar su Presupuesto anual, Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia, velando por el buen cumplimiento del Programa de Inversiones aprobado.
9. Absolver consultas técnicas realizadas por las unidades orgánicas, en materia de formulación, ejecución y control de los proyectos que les corresponden a cada una de ellas.
10. Proponer los proyectos y el Plan Distrital de Cooperación Internacional y Nacional orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local.
11. Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos con cooperación internacional y nacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Local.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Local.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración o afines; con estudios de especialización o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral: No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ESPECIALISTA EN INVERSIONES

(Especialista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, revisar y evaluar los estudios de inversión a nivel de perfil y prefactibilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Efectuar el seguimiento de los procesos de formulación, presentación, evaluación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en su etapa de preinversión.
3. Coordinar y mantener actualizado el Banco de Proyectos Municipales en aspectos de su competencia.
4. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que realiza.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Estudios y Proyectos en materia de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Coordina con Especialistas y Analistas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y otras Instituciones, referente al campo de su competencia.
- Reporta directamente al Jefe de División de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario con estudios de especialización o formación equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor a un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE EN INVERSIONES

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la formulación, revisión y evaluación de los estudios de inversión a nivel de perfil y prefactibilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Apoyar en el seguimiento de los procesos de formulación, presentación, evaluación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en su etapa de preinversión.
3. Apoyar en mantener actualizado el Banco de Proyectos Municipales en aspectos de su competencia.
4. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que realiza.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Estudios y Proyectos.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario con estudios de especialización o formación equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor a un (01) año en el desempeño del cargo.

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ECONÓMICA

(Especialista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, supervisar y controlar labores de estudio y evaluación de expedientes relativos a promoción y desarrollo empresarial.
2. Orientar a las empresas recurrentes indicando los requerimientos a que deben ceñirse para el logro de lo solicitado en sus expedientes.
3. Brindar asistencia técnica y de apoyo para la formalización de actividades informales del distrito.
4. Coordinar la realización de eventos dirigidos a mejorar la productividad y competitividad de las actividades económicas del distrito.
5. Brindar el servicio de asistencia técnico-legal para la constitución de pequeñas y microempresas.
6. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito de regulación de las actividades económicas y promoción del empleo local.
7. Revisar y aprobar informes sobre expedientes relacionados con la promoción y desarrollo empresarial.
8. Dictaminar sobre los expedientes presentados por las empresas dentro de su ámbito de responsabilidad.
9. Puede representar a la Municipalidad ante organizaciones y en asuntos de promoción y desarrollo empresarial.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Estudios y Proyectos.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario con estudios de especialización o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE DE DIVISION

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la División de Estudios y Proyectos.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Jefe de División de Estudios y Proyectos.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de División de Estudios y Proyectos; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Division y las propias de su cargo.
9. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la División y ponerlo a consideración del Jefe.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Jefe.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División d Estudios y Proyectos.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios en Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 3 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.13. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO	TOTAL	Nº CAP
001	Gerente	01	101
002	Asistente de Gerencia	01	102

GERENTE
(Gerente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y mobiliario urbano, maestranza, seguridad ciudadana, defensa civil; así como la conservación del medio ambiente.
2. Programar las actividades de servicios públicos y proponer políticas para el desarrollo eficiente de la gerencia a su cargo.
3. Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y normas en el ámbito de su competencia, tendentes a mejorar la prestación de servicios públicos en armonía con el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
5. Supervisar y controlar las actividades de limpieza pública en sus fases de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
6. Supervisar la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del Distrito.
7. Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes y el mobiliario urbano.
8. Supervisar la evaluación de la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
9. Supervisar y controlar las acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres naturales.
10. Dirigir y controlar las acciones concernientes a las inspecciones técnicas en seguridad emitidas por Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo de las instalaciones y servicios.
11. Realizar y promover campañas educativas, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
12. Brindar asesoramiento en materia de servicios públicos a la Alta Dirección.
13. Atender a vecinos en cuanto a reclamos respecto a los temas de su competencia que se presenten el distrito y disponer la absolución de los mismos.
14. Otras funciones inherentes al cargo, que disponga el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre el Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes, Jefe de División de Medio Ambiente, Jefe de División de Seguridad Integral y personal que forman parte de la Gerencia a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo profesional universitario con estudios de especialización o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 5 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para Relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.

ASISTENTE DE GERENCIA
(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
2. Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
3. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Servicios a la Ciudad.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Servicios a la Ciudad; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
9. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y ponerlo a consideración del Gerente.
10. Elaborar los informes y cuadros estadísticos que le encargue el Gerente.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios culminados en Secretariado Ejecutivo o Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines, alternativamente, experiencia laboral en el cargo de 5 años. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores similares, en entidades o empresas del Estado.

3.13.1. DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de División	01	103
002	Asistente de División	01	104
003	Supervisor de Limpieza Pública	01	105
004	Supervisor de Parques y Jardines	01	106
005	Supervisor de Maestranza	01	107
006 / 019	Operador Maestro	14	108 / 121
020 / 037	Operador Oficial	18	122 / 139
038 / 057	Operador Ayudante	20	140 / 159

JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, playas, pistas, veredas y maestranza.
2. Programar, organizar, ejecutar y/o supervisar la limpieza permanente del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
3. Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
4. Dirigir, elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de La Punta.
5. Revisar y dar conformidad a los contratos de servicios de limpieza, recolección, transporte, disposición final; y el barrido de calles de acuerdo a las normas vigentes.
6. Dirigir y ejecutar el barrido de calles del distrito.
7. Programar y ejecutar el mantenimiento de pistas, veredas y baños de uso público deteriorados en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local.
8. Dirigir y/o ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, playas, áreas verdes y todo lo que afecte al ornato de la ciudad.
9. Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
10. Efectuar la limpieza de playas del distrito.
11. Velar por la conservación y mantenimiento del vivero del distrito.
12. Administrar la maestranza de la Municipalidad velando por su mantenimiento, reparación y operatividad.
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la División a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario de preferencia Ingeniería Industrial, Administración y manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA

(Supervisor)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la limpieza en el distrito en los turnos de Mañana, tarde y noche.
2. Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de residuos sólidos.
3. Mantener actualizado las hojas de rutas del servicio de recolección y barrido.
4. Coordinar la atención de reclamos de los contribuyentes presentados durante el servicio desde la inspección ocular, informe de inspección hasta la solución dada por la jefatura.
5. Controlar y dar conformidad a las actividades del camión recolector.
6. Supervisar el buen funcionamiento del camión compactador.
7. Ejecuta las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de limpieza pública y playas.
8. Hacer cumplir los turnos y horarios del personal que labora en actividades de limpieza del Distrito.
9. Establecer y hacer cumplir las normas de seguridad sobre la protección del trabajador, que sean necesarias.
10. Emite informes constantes y o eventuales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal obrero de limpieza pública.
- Reporta directamente al Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis meses (06) en el desempeño del cargo o labores similares.

SUPERVISOR DE PARQUES Y JARDINES

(Supervisor)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar y dirigir los trabajos concernientes al mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
2. Supervisar, administrar y controlar el vivero municipal.
3. Coordinar con el Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes, el aprovisionamiento y renovación de plantas en las áreas verdes del distrito.
4. Realizar las coordinaciones para la realización de campañas de forestación y reforestación del distrito.
5. Emitir informes técnicos de la atención del vivero y de su competencia.
6. Controlar el cumplimiento de las actividades del programa a su cargo.
7. Supervisar y controlar el riego con el camión cisterna de transporte de agua para el riego de los diferentes parques y avenidas.
8. Supervisar y controlar la reparación y mantenimiento de los equipos motorizados asignados a Parques y Jardines.
9. Cumplir con los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes, de acuerdo a la programación establecida.
10. Controlar la calidad de los productos a utilizarse en el mantenimiento de las áreas verdes.
11. Emite informes constantes y o eventuales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal obrero de jardinería.
- Reporta directamente al Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis meses (06) en el desempeño del cargo o labores similares.

SUPERVISOR DE MAESTRANZA

(Supervisor)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar las actividades operativas y de servicios en maestranza.
2. Participar en la programación de actividades con relación a maestranza.
3. Proponer y elaborar informes, requerimientos de equipos, maquinarias, materiales y otros.
4. Elaborar documentos sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales, vehículos y otros.
5. Supervisar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de las unidades motorizadas y equipos de la Municipalidad.
6. Elaborar la estadística mensual y anual sobre el mantenimiento u reparación de los bienes muebles e inmuebles.
7. Llevar el control del personal asignado a maestranza.
8. Coordinar con las áreas que lo soliciten, la programación, asignación de la maquinaria, vehículos equipos y accesorios que están bajo responsabilidad de maestranza.
9. Controlar las reparaciones efectuadas así como su buen funcionamiento y calidad de los productos.
10. Verificar el buen funcionamiento de las unidades motorizadas asignado a la Municipalidad.
11. Establecer y hacer cumplir las normas de seguridad sobre la protección del trabajador, que sean necesarias.
12. Supervisar el mantenimiento de la ciudad en lo que respecta a la infraestructura urbana, relacionada a las pistas, sardineles, rompas, rompemuelles, veredas, muros, estado de la iluminación de las plazas, parques, malecones, monumentos, conservación del mobiliario urbano tal como bancas, postes, letreros, tachos, barandas, maceteros, pollos, piletas, monumentos, señalizaciones de calles, de tránsito, resane y pintado de locales municipales, monumentos históricos, glorietas y otros que disponga la administración municipal.
13. Supervisar el mantenimiento de los locales de la Municipalidad concerniente al estado de la infraestructura de las oficinas, de las instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas y la ejecución de las labores de limpieza de las mismas.
14. Coordinar, conducir y supervisar la atención de eventos, así como la realización de las gestiones necesarias con las Empresas de Servicios Públicos (luz, agua y teléfono, entre otros)
15. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal operativo de maestranza.
- Reporta directamente al Jefe de División de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis (6) meses en el desempeño del cargo o labores similares.

OPERADOR MAESTRO
(Operador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados de transporte de cierta complejidad.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de los vehículos a su cargo o coordinar con el personal competente.
3. Llevar un sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo, y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
4. Elaborar y verificar la documentación que acredite el ingreso y salida de los bienes de la Maestranza Municipal.
5. Puede corresponderle preparar informes sencillos y documentación diversa; así como llevar el control de la aplicación de algunos normas establecidas.
6. Realizar instalaciones sencillas de circuitos eléctricos.
7. Efectuar labores de mantenimiento de equipos eléctricos.
8. Informar sobre las necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos.
9. Cambiar accesorios y piezas de cierta complejidad.
10. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
11. Preparar abono, almácigos y trasplantes de plantas del vivero en los parques
12. Cultivar plantas ornamentales.
13. Conducir y ejecutar las labores de mantenimiento de la ciudad relacionada a la infraestructura urbana, tal como pistas, sardineles, rampas, rompemuelles, veredas, muros estado de la iluminación de las plazas, parques, malecones, monumentos, conservación del mobiliario urbano tal como bancas, postes, letreros, tachos, barandas, maceteros, pollos, piletas, monumentos, señalizaciones de calles, de tránsito, resane y pintado de locales municipales, monumentos históricos, glorietas, y otros que disponga la administración municipal.
14. Conducir y ejecutar el mantenimiento de los locales de la Municipalidad, limpieza diaria de las oficinas, revisión y reparación de las instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, cableado.
15. Ejecutar la atención de eventos con la instalación de toldos, estrados, movimiento de sillas y mesas, punto de luz y otros
16. Realizar las gestiones necesarias con las Empresas de Servicios Públicos (agua, luz y teléfono, entre otros)
17. Otras funciones afines al cargo que le asigne el Supervisor.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal operador de menor nivel.
- Reporta directamente al Supervisor.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios secundarios completos y una especialidad técnica.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.

OPERADOR OFICIAL
(Operador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal y/o carga.
2. Prestar apoyo en la reparación y/o instalación de sistemas eléctricos.
3. Realizar trabajos sencillos de mecánica.
4. Pintar y resanar ambientes municipales, glorietas, monumentos históricos y otros que disponga la administración municipal.
5. Operar máquinas y equipos para diferentes operaciones de manejo sencillo.
6. Preparar tierras, abonos e insecticida.
7. Arreglar y conservar jardines, áreas verdes y parques
8. Recoger todo tipo de basura, maleza y/o desmonte según el servicio durante el recorrido de la unidad recolectora.
9. Manejar la palanca del sistema de compactación y/o levantamiento de tolva siguiendo instrucciones.
10. Limpiar malezas y residuos en el ámbito de su competencia
11. Podar árboles y realizar el ribeteo.
12. Realizar el transplante de las plantas del vivero en los parques.
13. Efectuar las labores de mantenimiento de la ciudad reparando las roturas de las pistas, sardineles, rampas, rompemuelles, veredas, muros, puente, y conservando el buen estado de la iluminación de las plazas, parques, malecones, monumentos, monumentos históricos.
14. Conservar y reponer los componentes del mobiliario urbano del Distrito de la Punta, tales como bancas, postes, letreros, astas de banderas, tachos, barandas, maceteros, pollos, piletas, monumentos, señalizaciones de calles y de transito.
15. Efectuar las labores de limpieza de las oficinas de la Municipalidad, asi como la restauración de los inmuebles municipales, en su infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, cableados, escaleras, ventanas, puertas, pasadizos.
16. Ejecutar la atención de eventos con la instalación de toldos, estrados, movimiento de sillas y mesas, punto de luz y otros.
17. Realizar las coordinaciones de gestión necesarias con las Empresas de Servicios Públicos (agua, luz y teléfono, entre otros).
18. Otras funciones afines que designe el Supervisor.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Supervisor y por delegación al Operador Maestro.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Deseable tener secundaria completa.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: Alguna experiencia en labores afines al cargo.

OPERADOR AYUDANTE

(Operador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza de la vía publica del área asignada.
2. Comunicar al supervisor del sector cualquier novedad referente al trabajo, así como el estado de los capachos y/o cilindros.
3. Determinar en qué parte de su ruta se llena su cilindro de basura.
4. Cumplir el rol y/o programa de trabajo asignado.
5. Limpiar la unidad recolectora antes de salir al servicio.
6. Recoger todo tipo de basura y/o maleza y/o desmonte según el servicio asignado durante el recorrido de la unidad recolectora.
7. Mantener limpios adornos que se encuentran en los parques y plazas.
8. Pintar ambientes y otros similares.
9. Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.
10. Cumplir con la tarea o rol de trabajo asignado por el Supervisor Zonal.
11. Reparar las roturas de las pistas, sardineles, rampas, rompemuelles, veredas, muros, puente.
12. Reparar las luminarias de las plazas, parques, malecones y monumentos.
13. Revisar y reponer los componentes del mobiliario urbano, tales como bancas, postes, letreros, astas de banderas, tachos, barandas, maceteros, pollos, piletas, monumentos, señalizaciones de calles y de tránsito.
14. Realizar la limpieza de las oficinas de la Municipalidad, asi como la restauración en su infraestructura, en lo que respecta al resane de paredes, instalaciones eléctricas, sanitarias, cableados, escaleras, ventanas, puertas, pasadizos, etc.
15. Realizar el pintado de los locales municipales, monumentos históricos y glorietas y otro que disponga la administración municipal
16. Apoyar en la atención de eventos con la instalación de toldos, estrados, movimiento de sillas y mesas, punto de luz y otros.
17. Apoyar en las coordinaciones de gestión con las Empresas de Servicios Públicos (agua, luz y teléfono, entre otros).
18. Otras funciones afines al cargo que disponga el Supervisor.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Supervisor o por delegación al Operador Maestro.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Deseable secundaria completa. No necesaria
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No es necesaria.

3.13.2. DIVISION DE MEDIO AMBIENTE

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de División	01	160
002	Analista en Medio Ambiente	01	161
003	Asistente en Medio Ambiente	01	162
004	Operador Ambiental	01	163

JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades de la División de Medio Ambiente de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y monitorear los planes y políticas del distrito en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Proponer la creación de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orienten a la preservación del medio ambiente.
4. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
5. Proponer y diseñar las políticas y los programas de acuerdo a la normatividad vigente, orientados a prevenir y controlar la contaminación marina, aérea y terrestre en el distrito.
6. Elaborar instrumentos de gestión ambiental como diagnósticos, planes estratégicos y operativos, en función a la política ambiental.
7. Promover la educación e investigación ambiental en el distrito e incentivar la participación ciudadana.
8. Efectuar acciones de restauración ambiental y controlar cualquier proceso de deterioro o depredación de los recursos naturales que puedan interferir en el normal desarrollo de toda forma de vida.
9. Controlar y supervisar los estudios de proyectos y/o programas de impacto ambiental.
10. Cumplir, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
11. Generar proyectos de desarrollo sostenible en el ámbito marino costero.
12. Emitir el carné de sanidad.
13. Expedir Licencias Caninas.
14. Supervisar y controlar las inspecciones sanitarias en General.
15. Atender descargos de Notificaciones de Infracciones contra el Medio Ambiente.
16. Emitir resoluciones de multas administrativas.
17. Coordinar la ejecución de planes de acción ambiental con otros órganos de la Municipalidad; y con instituciones públicas y privadas.
18. Revisar y aprobar estudios técnicos y científicos, referentes al medio ambiente del distrito.
19. Supervisar la ejecución de proyectos relacionados con la influencia marino costero.
20. Firmar conjuntamente con el Gerente de Servicios a la Ciudad los carnés sanitarios.
21. Representar a la Municipalidad ante la Comisión Ambiental Regional del Callao (CAR) y Comisión Ambiental Municipal Provincial del Callao.
22. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la División a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad.

JEFE DE DIVISION

(Jefe de División)

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario, estudios de especialización en medio ambiente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión públicc municipal en el cargo o similares
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

ANALISTA EN MEDIO AMBIENTE
(Analista)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas y proyectos de gestión ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Preparar los estudios técnicos para la creación de áreas de conservación ambiental.
3. Proponer y diseñar programas de sensibilización, orientados a prevenir y controlar la contaminación marina, aérea y terrestre en el distrito e incentivar la participación ciudadana.
4. Realizar campañas educativas, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
5. Evaluar los estudios de proyectos y/o programas de impacto ambiental.
6. Realizar acciones de conservación ambiental.
7. Promover proyectos de desarrollo sostenible en el ámbito marino costero.
8. Atender los expedientes para la emisión del carné de sanidad.
9. Atender los expedientes para la expedición de Licencias Caninas
10. Supervisar las inspecciones sanitarias en General.
11. Elaborar informes técnicos de descargos de Notificaciones de Infracciones contra el medio ambiente.
12. Elaborar proyectos de resoluciones de multas administrativas.
13. Revisar e informar sobre los estudios técnicos y científicos, referentes al medio ambiente del distrito.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario, estudios de especialización en medio ambiente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

ASISTENTE EN MEDIO AMBIENTE

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas y proyectos de gestión ambiental.
2. Apoyar en los estudios técnicos para la creación de áreas de conservación ambiental.
3. Participar en los programas de sensibilización, orientados a prevenir y controlar la contaminación marina, aérea y terrestre en el distrito e incentivar la participación ciudadana.
4. Apoyar en la atención y seguimiento de los expedientes referidos a multas administrativas.
5. Apoyar en el proceso de emisión de carné de sanidad y de expedición de Licencias Caninas.
6. Ejecutar las inspecciones sanitarias en General.
7. Elaborar informes a solicitud del Jefe de División de Medio Ambiente.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Bachiller, egresado y/o con estudios técnicos en Sanitario Ambiental, afines a la especialización de medio ambiente. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

OPERADOR AMBIENTAL

(Operador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las inspecciones sanitarias en general.
2. Colaborar en los programas de sensibilización a la población, prevención y control de la contaminación en el distrito.
3. Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal y equipo.
4. Colaborar en la notificación de resoluciones de multas administrativas.
5. Apoyar en las inspecciones técnicas a solicitud del Analista y el Asistente de la División.
6. Informar sobre sus actividades al Jefe de División de Medio Ambiente.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de División de Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios secundarios completos y en una especialidad técnica.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o labores similares.

3.13.3. DIVISION DE SEGURIDAD INTEGRAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP
001	Jefe de División	01	164
002	Coordinador en Tránsito	01	165
003	Supervisor en Tránsito	01	166
004	Supervisor de Defensa Civil	01	167
005	Asistente de Defensa Civil	01	168
006/009	Supervisor de Turno	04	169/172
010	Coordinador de Seguridad	01	173
011/056	Asistente de Seguridad	46	174/219

JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de Seguridad Ciudadana en el Distrito.
2. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas del Serenazgo, Policía Municipal y Defensa Civil.
3. Supervisar y Controlar los espectáculos públicos no deportivos en salvaguarda del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias en materia de Seguridad Ciudadana.
5. Organizar rondas urbanas de seguridad con unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional.
6. Planificar, organizar y ejecutar el sistema de tránsito urbano en el Distrito.
7. Disponer la elaboración del Plan Local de Seguridad para su aprobación por parte del Comité de Seguridad Ciudadana.
8. Proponer convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación del INDECI.
9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo.
10. Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales en coordinación con el Departamento de Atención al Vecino de la Gerencia de Rentas.
11. Ejecutar las conciliaciones con el Área de Contabilidad, sobre bienes semovientes (animales).
12. Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito y actuar como Secretario Técnico.
13. Proponer políticas relacionadas con la administración racional de los recursos humanos y materiales disponibles para el servicio de seguridad ciudadana.
14. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes para la expedición de certificados de seguridad en el área de Defensa Civil; así como visar resoluciones y documentos variados.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a velar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
16. Disponer la elaboración del Plan de Defensa Civil, para su aprobación por parte del Comité de Defensa Civil.
17. Asesorar en el ámbito de su competencia; así como emitir informe técnicos sobre las actividades ejecutadas.
18. Apoyar las acciones del Comité de Defensa Civil del Distrito y actuar como Secretario Técnico.
19. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

JEFE DE DIVISION
(Jefe de División)

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la División a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Titulo Profesional Universitario. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario
  Alternativa: 3 años de experiencia en gestión pública municipal en el cargo o similares.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.

COORDINADOR EN TRÁNSITO
(Coordinador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar, y ejecutar las acciones de control del Transporte Urbano de Servicio Público y particular en el Distrito.
2. Coordinar y ejecutar operativos conjuntamente con la Policía Nacional, orientados a evitar y prevenir los accidentes de Tránsito.
3. Informar al Jefe de División de Seguridad Integral en lo concerniente a la problemática de seguridad vial en el Distrito, proponiendo las posibles soluciones.
4. Verificar y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, relacionadas en todo lo concerniente al tránsito y Transporte en el distrito.
5. Coordinar con la Dirección General de Transporte Urbano (DGTU) en todo lo concerniente al Transporte Público, la circulación y el tránsito, de conformidad a la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus Reglamentos.
6. Implementar programas de Educación Vial, programando charlas en los Centros Educativos del Distrito, sobre las normas de tránsito y derechos de peatón.
7. Controlar y verificar los dispositivos de tránsito así como su ubicación y conservación de las mismas.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Seguridad Integral.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de División de Seguridad Integral.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Grado de Bachiller Universitario de carrera a fin y estudios de especialización. Manejo de paqueles Informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o de labores similares.

SUPERVISOR EN TRÁNSITO

(Supervisor)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las acciones de control de transporte Urbano y particular en el Distrito.
2. Coordinar y ejecutar operativos conjuntamente con la Policía Nacional, orientados a evitar y prevenir los accidentes de Tránsito, así como sancionar a los conductores de los vehículos que infrinjan el Reglamento General de Tránsito.
3. Informar al Coordinador de Tránsito en lo concerniente a la problemática de seguridad vial en el Distrito, proponiendo las posibles soluciones.
4. Verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, relacionadas con todo lo concerniente al Tránsito.
5. Supervisar el acondicionamiento de los sistemas de señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
6. Implementar programas de Educación Vial, programando charlas en los Centros Educativos del Distrito, sobre las normas de tránsito, transporte y derechos del peatón.
7. Controlar y verificar los dispositivos de tránsito así como su ubicación y conservación de las mismas.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Seguridad Integral.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Coordinador de Tránsito.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Egresado de Universidad de carrera afín y estudios de especialización. Manejo de Paquetes Informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

SUPERVISOR DE DEFENSA CIVIL

(Supervisor)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar las acciones y actividades de defensa civil del distrito.
2. Supervisar las Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad en Defensa Civil dando cumplimiento de las disposiciones establecidas para contrarrestar los riesgos que se presentan en forma permanente y que están contenidas en diversos reglamentos y compendios de normas de seguridad expedidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y otros órganos competentes como son: Reglamento Nacional de Edificaciones, Código Nacional de Electricidad, Normas Técnicas Peruanas de INDECOPI, Normas de Seguridad de DICSCAMEC, Ley General del Ambiente, Ley N° 28611, Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos, Ley que promueve el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos, Ley N° 29186, Normas Internacionales de Seguridad (NFPA, ANSI, etc.) y otras.
3. Supervisar y ejecutar operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil.
4. Realizar las inspecciones y evaluaciones de daños en Defensa Civil, que permita obtener una apreciación real de la magnitud de las emergencias y desastres dentro del Distrito.
5. Coordinar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.
6. Proponer manuales de medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
7. Preparar en forma oportuna la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil.
8. Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Seguridad Integral.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta al Jefe de División de Seguridad Integral.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: grado de Bachiller Universitario de carrera afín y estudios de especialización. Manejo de paquetes Informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o de labores similares.

ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución de actividades de defensa civil del distrito.
2. Realizar las Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad en Defensa Civil dando cumplimento de las disposiciones establecidas para contrarrestar los riesgos que se presentan en forma permanente y que están contenidas en diversos reglamentos y compendios de normas de seguridad expedidas por el Instituto Nacional en Defensa Nacional – INDECI y otros órganos competentes como son: Reglamento Nacional de Edificaciones, Código Nacional de Electricidad, Normas Técnicas Peruanas de INDECOPI, Normas de Seguridad de DISCAMEC, Código del Medio Ambiente, Reglamento para la Comercialización y Almacenamiento de Hidrocarburos, Reglamento de Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos, Normas de Seguridad Internacionales relacionadas a seguridad (NFPA, ANSI, ETC.) y otras.
3. Apoyar la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionados con Defensa Civil.
4. Apoyar en las Inspecciones y evaluaciones de daños en Defensa Civil, que permita obtener una apreciación real de la magnitud de las emergencias y desastres dentro del Distrito.
5. Participar en el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.
6. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
7. Apoyar en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil.
8. Solicitar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Seguridad Integral.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta al Jefe de División de Seguridad Integral.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Acadêmica: Grado de Bachiller Universitario o egresado Universitario de carrera afín y estudios de especialización. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o de labores similares.

SUPERVISOR DE TURNO
(Supervisor)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana y policía municipal determinado en concordancia a las normas y políticas establecidas.
2. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en coordinación con otras unidades orgánicas competentes, mediante la programación y ejecución de operativos.
3. Supervisar las actividades ejecutadas por el personal asignado a su cargo.
4. Consolidar y reportar al Jefe sobre las infracciones impuestas por el personal a su cargo.
5. Atender las denuncias del público e informar a su superior.
6. Efectuar el control de la mercadería retenida y decomisada; así como de las multas aplicadas.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Seguridad Integral.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el Asistente de Seguridad y Policía Municipal.
- Reporta directamente al Coordinador de Seguridad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios secundarios completos y capacitación y entrenamiento en seguridad y defensa civil. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o de labores similares de Policía y Seguridad.

COORDINADOR DE SEGURIDAD

(Coordinador)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar la ejecución del plan operativo de seguridad en concordancia con las normas y políticas establecidas.
2. Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de seguridad en su jurisdicción.
3. Ejecutar las intervenciones de seguridad en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y controlar el cronograma de los servicios nocturnos y diurnos de patrullaje, los operativos de seguridad entre otros.
5. Ejecutar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones relacionadas con la preservación de la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
6. Ejecutar los operativos no programados en puntos críticos del distrito.
7. Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad.
8. Implementar programas de entrenamiento y capacitación en seguridad integral al personal de la División.
9. Absolver consultas en asuntos relacionados en el área de su competencia.
10. Coordinar y controlar las acciones de la Unidad Canina.
11. Supervisar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de las Unidades motorizadas y equipos de la Municipalidad.
12. Apoyar en el servicio de patrullaje como Jefe de Servicio del Turno, dispuesto por el Jefe de División de Seguridad Integral.
13. Elaborar un cuadro de control de comisiones del personal de la gerencia, controlando la correcta distribución de estas.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Seguridad Integral.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre personal a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de División de Seguridad Integral.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios culminados. Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

ASISTENTE DE SEGURIDAD

(Asistente)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Participar en el recorrido de las rondas urbanas de seguridad y vigilancia con unidades operativas y en puestos fijos.
3. Notificar las infracciones a las normas vigentes de acuerdo al RAS.
4. Cumplir y ejecutar misiones y labores como Policía Municipal.
5. Atender las denuncias y quejas de los vecinos, relacionadas con las infracciones a las normas y disposiciones municipales.
6. Brindar apoyo en actos oficiales de la municipalidad.
7. Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otros en los mercados, establecimientos comerciales y/o servicios.
8. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control.
9. Apoyar a los vecinos con acciones en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División de Seguridad Integral.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Supervisor de Turno.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios secundarios completos. Manejo de paquetes Informáticos.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de seis (06) meses en el desempeño del cargo o de labores similares de Policía y Seguridad.