



## **P R E S E N T A C I O N**

La Municipalidad Distrital de Santiago, de la provincia y departamento del Cusco presenta el “MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES” - MOF-2007, el cual ha sido elaborado conforme al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 028-MDS-2007, y tiene como finalidad constituirse en el instrumento de Gestión para facilitar el adecuado funcionamiento de nuestra institución y lograr su modernización.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo de gestión Institucional en el cual se establecen operativamente y con detalle las funciones y actividades de las diferentes unidades orgánicas de nuestra entidad, dando responsabilidad de funciones a cada cargo administrativo dentro de la estructura Orgánica. Este documento ha sido elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Unidad de Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica.

Por otro lado el Manual de Organización y Funciones, establece las relaciones de dependencia orgánica, jerárquica y de coordinación, señalando el grado de responsabilidad que compete a cada cargo, así también permite que los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santiago, conozcan con claridad su ubicación, sus deberes y derechos dentro de la Estructura Orgánica y el cargo que ocupan.

Todos los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santiago deberán conocer y desempeñar sus funciones considerando siempre este documento de orientación y de permanente consulta para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Santiago. 2007.

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>Capitulo I Generalidades</b>	<b>4</b>
<b>Capitulo II Estructura Orgánica</b>	<b>5</b>
<b>Capitulo III Cuadro para Asignación de Personal-2007</b>	<b>6</b>
<b>Capitulo IV Funciones Especificas a nivel de cargos</b>	<b>14</b>
<b>01. ALCALDÍA</b>	<b>14</b>
01.1 Secretaría General	17
<b>02. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>22</b>
<b>03. PROCURADURÍA MUNICIPAL</b>	<b>23</b>
<b>04. GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>24</b>
04.1 Relaciones Públicas	20
04.2 Ejecución Coactiva	26
04.3 Supervisión de Inversiones	28
04.4 Informática	29
<b>05. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>30</b>
05.1 Unidad de Personal	33
05.2 Unidad de Contabilidad	36
05.3 Unidad de Logística	39
05.3.1 Área de Almacén Central	41
05.3.2 Patrimonio	43
05.4 Unidad de Tesorería	44
<b>06. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>	<b>47</b>
<b>07. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>48</b>
07.1 Unid. Planificación y Programa de inversiones	49
07.2 Unidad de Presupuesto	51
07.3 Unidad Formuladora de Proyectos	52
07.4 Unidad de Desarrollo y Cooperación Técnica	53
<b>08.0 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>54</b>
08.1 División de Estudios y Proyectos	57
08.2 División de Obras	58
08.2.1 Área Ecología y M. Ambiente	59
08.3 División de Administración Urbano Rural	60
08.3.1 Área de Control Urbano	64
08.3.2 Área de Catastro	66
08.3.3 Área de Saneamiento Físico Legal	66
08.4 Área de Saneamiento Físico Legal	67
<b>09. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>68</b>
09.1 División de Salubridad	71
09.2 División de Educación, cultura y Deporte	72
09.3 División de Mujer Prog. Sociales y DDHH	75
09.3.1 Área de Participación Ciud. y Com.	75
09.3.2 Área de PVL y Prog. Alimentarios	77
09.3.3 Área de DEMUNA Y Def.Com.	78
09.3.4 Área de OMAPED Y Pob. En Riesgo	80

<b>10. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>81</b>
10.1 División de Des. Agropecuario	83
10.2 División de Des. Empresarial y Turismo	84
<b>11. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>87</b>
11.1 División de Registro Civil	89
11.2 División de Adm. De Locales Municipales	91
11.2.1 Biblioteca	94
11.2.2 Local Central	96
11.2.3 Local Almacén Central	97
11.2.4 Local Paradero de Paso	98
11.2.5 Local Mercado de Zarzuela	98
11.2.6 Local Campamento Zarzuela	98
11.3 Div. De Seguridad Ciud.y Policia Munic.	99
<b>12. SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	<b>102</b>
12.1 Área de Registro de Contribuyentes	106
12.2 Área de Control de Deuda	108
12.3 Div. De Fiscalización. Tributaria	110
<b>13.0 SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA-SERLIP</b>	<b>113</b>
<b>14.0 ADMINIST. DE EQUIPO MECANICO</b>	<b>116</b>
<b>15.0 AGENCIA MUNICIPAL MARGEN DERECHA</b>	<b>119</b>

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.- FINALIDAD**

El presente documento de gestión, tiene por finalidad establecer la organización interna y las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); como indispensable para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de Santiago.

#### **2.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNP que aprueba la Directiva N° 001-95-inap/dnr
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santiago aprobado por Ordenanza Municipal N° 028 -MDS- 2007
- Cuadro de Asignación de Personal-CAP, Aprobado por Acuerdo de Concejo N° 028-MDS-2007
- Presupuesto Analítico de Personal aprobado por **Resolución de Alcaldía N° -2007-MDS**

#### **3.- ALCANCE**

Comprende a todos los trabajadores que desempeñan diferentes puestos que conforman la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago, cualquiera sea su nivel jerárquico o grupo ocupacional.

#### **4.- APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones, ha sido aprobado mediante **Resolución de Alcaldía N° -2007-MDS.**

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

#### **ORGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

##### 01.1. ALCALDIA

01.1.1. Secretaría General

01.1.2. Relaciones Públicas

##### 01.2. GERENCIA MUNICIPAL

01.2.1. Ejecución Coactiva

01.2.2. Supervisión de Inversiones

01.2.3. Informática

#### **02. ORGANOS CONSULTIVOS**

02.1. Comité de Desarrollo Distrital –CDD

02.2. Consejo de Coordinación Local – CCL

02.3. Comité de Defensa Civil – CDC

02.4. Comité de Seguridad Ciudadana –CSC

#### **03. ORGANOS DE CONTROL**

03.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

03.2 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

#### **04. ORGANOS DE APOYO**

##### 04.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION

04.1.1. Unidad de Personal

04.1.2. Unidad de Contabilidad

04.1.3. Unidad de Logística

04.1.4. Unidad de Tesorería

#### **05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.1. OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

05.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

05.2.1. Unidad Planificación y Programación de Inversiones

05.2.2. Unidad de Presupuesto

05.2.3. Unidad Formuladora de Proyectos

05.2.4. Unidad Desarrollo Institucional y Coop. Técnica

## **06. ORGANOS DE LINEA**

### **06.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

- 06.1.1. División de Estudios y Proyectos
- 06.1.2. División de Obras:
  - 06.1.2.1. Área de Ejecución de Obras
  - 06.1.2.2. Área de Ecología y Medio Ambiente
- 06.1.3. División de Administración Urbano Rural
  - 06.1.3.1. Área de Control Urbano
  - 06.1.3.2. Área de Planeamiento Urbano y Catastro
  - 06.1.3.3. Área de Saneamiento Físico Legal
- 06.1.4. División de Liquidación y Transferencia de Obras

### **06.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

- 06.2.1. División de Salubridad
- 06.2.2. División Juventud, Educación, Cultura y Deportes
- 06.2.3. Divis.de Mujer, Programas Sociales y Der. Humanos
  - 06.2.3.1. Área Participación Ciudadana y Comunal
  - 06.2.3.2. Área Programa Vaso de Leche y Comedor
  - 06.2.3.3. Área DEMUNA y Defensorías Comunitarias
  - 06.2.3.4. Área de OMAPED y Población en Riesgo

### **06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

- 06.3.1. División de Desarrollo Agropecuario
  - 06.3.1.1 Área de Desarrollo Agrario
  - 06.3.1.2 Área de Desarrollo Pecuario
- 06.3.2 División de Desarrollo Empresarial y Turismo
  - 06.3.2.1 Área de Artesanía
  - 06.3.2.2 Área de Industria
  - 06.3.2.2 Área de MYPES
  - 06.3.2.4 Área de Comercio

### **06.4. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

- 06.4.1 División de Registro Civil
- 06.4.2. División Adm. de Locales Municipales y Tránsito
- 06.2.3. División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

## **07. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

### **07.1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

- 07.1.1. Unidad de Recaudación Tributaria
  - 07.1.1.1. Área de Registro de Contribuyentes
  - 07.1.1.2. Área de Control de Deuda
  - 07.1.1.3. Área de Archivo Tributario
- 07.1.2 Unidad de Fiscalización Tributaria

## **08. SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA –SERLIP**

## **09. ADMINISTRACION DE EQUIPO MECANICO**

## **10. AGENCIA MUNICIPAL MARGEN DERECHA**

### CAPITULO III

#### CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL-2007

<u>NOMENCLATURA</u>	<u>CODIGO</u>
<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN</b>	
<b><u>01. ALCALDÍA</u></b>	
001 Alcalde	D5-05-300-4
002 Asesor II	D5-05-064-2
003 Secretaria Ejecutiva IV	T4-05-675-2
004 Chofer II	T3-60-245-2
01.1 SECRETARIA GENERAL	
005 Secretario General	P4-40-680-2
006 Especialista en Archivo II	P3-05-342-2
007 Técnico Abogacía II	T5-40-725-2
008 Especialista Administrativo I	P3-05-338-1
04.1 ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS	
009 Periodista III	P5-10-600-3
<b><u>02. ÓFICINA DE CONTROL INTERNO</u></b>	
010 Auditor III	P5-05-080-3
011 Contador II	P4-05-225-2
<b><u>03. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</u></b>	
012 Procurador Público Municipal	P5-05-080-3
<b><u>04. GERENCIA MUNICIPAL</u></b>	
013 Gerente Municipal	D4-05-300-3
014 Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
04.2 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	
015 Abogado III	P5-40-005-3
016 Especialistas Administrativo I	P3-05-338-2
017 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
04.3 SUPERVISION DE INVERSION	
018 Supervisor de Obras III	P5-40-005-3
04.4 UNIDAD DE INFORMATICA	
019 Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2



**05 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

020 Gerente de Administración D3-05-295-2  
 021 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**05.1 UNIDAD DE PERSONAL**

022 Especialista en RRRHH III P5-55-385-3  
 023 Especialistas Administrativo I P3-05-338-1  
 024 Asistente Social I T4-05-707-2

**05.2 Unidad de Contabilidad**

025 Contador IV P6-05-225-4  
 026 Contador I P3-05-225-1  
 027 Técnico Administrativos II T4-05-707-2

**05.1 UNIDAD DE LOGISTICA**

05.3 Unidad de Logística  
 028 Especialista Administrativo III P5-05-338-3  
 029 Técnico en Comercialización I T4-30-747-1  
 030 Técnico Administrativo I T4-05-707-1

**05.3.1ÁREA ALMACEN CENTRAL**

031 técnico administrativo III T5-05-707-3  
 032 Aux. Sistemas Administrativo I A4-05-160-2

**05.3.2 PATRIMONIO**

033 Técnicos administrativo III T5-05-707-3  
 034Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**05.4 UNIDAD DE TESORERÍA**

035 Tesorero III P5-05-860-3  
 036 Cajero II T5-05-195-2  
 037 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**06. OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

038 Abogado III P5-40-005-3

**07. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO**

039 Gerente de Planificación Ppto. D3-05-295-2

**07.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACION DE INVERSIONES**

040 Planificador IV P6-05-610-4

**07.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO**

041 Especialista Administrativo II P4-05-338-2

**07.3 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS**

042 Planificador IV P6-05-610-4  
043 Economista II P4-20-305-2

**07.4 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACION TECNICA**

044 Planificador II P4-05-610-2

**08. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

045 Gerente de Infraestructura D3-05-295-2  
046 Técnico Administrativo II P4-05-338-2

**08.1 DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

048 Ing. Civil III P5-35-435-3

**08.1 División de Obras**

049 Ingeniero IV P6-35-435-4

**08.2.1 ÁREA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

050 Asís. Servicios de RRNN II P2-45-075-2

**08.3 DIVISION DE ADMINISTRACION URBANO RURAL**

051 Arquitecto IV P6-35-058-4  
052 Abogado II P4-40-005-2  
053 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**08.3.2 ÁREA DE CATASTRO**

**08.3.3. ÁREA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

057 Arquitecto II P4-35-058-2  
058 Topógrafo I T3-35-865- 1

**08.4 DIVISION DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS**

059 Ingeniero III P5-35-435-3  
060 Contador I P3-05-225-1

**09 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

061 Gerente de Desarrollo Social D3-05-295-2  
062 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**09.1 DIVISION DE SALUBRIDAD**

063 Medico I P3-50-525-1  
064 Inspector Sanitario II T4-50 -480-2

**09.2. DIVISIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN**

065 Especialista en Educación	II	P4-25-355-2
066 Promotor Social	I	T4-55-635-1
067 Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

**09.3 DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS**

068 Especialista Promoción Social	I	P3-55-375-1
-----------------------------------	---	-------------

**09.3.1 A REA DE PARTICIPACION CUIDADANAY COMUNAL**

069 Promotor Social I		T4-55-635-1
-----------------------	--	-------------

**09.3.2. ÁREA DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

070 Técnico en Administrativo I		T3-05-707-1
071 Técnico Nutrición II		T4-50-797-1

**09.3.3 ÁREA DE DEMUNA Y DEFENSORIA COMUNITARIA**

072 Psicólogo I		P3-55-640-1
073 Abogado I		P3-40-005-1
075 Promotor Social I		T4-55- 635-1

**09.3.4 ÁREA DE OMAPED Y POBLACION EN RIESGO**

076 Promotor Social I		T4- 55-635-1
-----------------------	--	--------------

**10.0 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

077 Gerente Desarrollo Económico		D3-05-295-2
078 Técnico Administrativo II		T4-05-707- 2

**10.1 DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

079 Ing. Ciencias Agropecuarias	I	P3-45-440-1
080 Técnico Agropecuario	II	T3-45-715-2

**10.2 DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO**

081 Especialista Administrativo	II	P4-05-338-2
082 Especialista en Turismo	I	P3-30-402-1
083 Esp. Serv. Industria y Cial	I	P3-30-346-1
084 Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3

**11.0 GERENCIAS DE SERVICIOS MUNICIPALES .**

085 Gerente de Servicios Municipales		D3-05-338-1
086 Técnico Administrativo	II	T3-05-707-2

**11.1 DIVISION DE REGISTROS CIVIL**

087 Especialista Administrativo	I	P3.05-338-1
088 Técnico Administrativo	III	T5-05-707-3

089 Técnico en archivo II T3-05-730-2  
 090 Técnico Registral I T2-40-843-1

**11.2 DIVISION DE ADMINISTRACION DE LOCALES MUNICIPALES**

091 Especialista Administrativo I P3-05-338-1  
 092 Técnico Administrativo I T3-50-160-2  
 093 Aux. Sistema Administrativo II A4-05-870-1  
 094 Trabajador en Servicios I A1-05-870-1

**11.2.1 BIBLIOTECA**

095 Técnico en Biblioteca III T5-25-741-3  
 096 Técnico en Archivo II T3-05-730-2  
 097 Auxiliar de Biblioteca I A3-25-100-1

**11.2.2 LOCAL CENTRAL**

098 Técnico en Seguridad II T4-55-822-2  
 099 -1001 Trabajador en Servicios I A1-05-870-1

**11.2.3 LOCAL ALMACEN CENTRAL**

102 Trabajador en servicios I A1-05-870-1

**11.2.4 LOCAL DE PARADERO DE PASO**

103 Trabaja en servicios en Servicios A1-05-870-1

**11.2.5 LOCAL MERCADO ZARZUELA**

104-105 Trabajador en Servicios I A1-05-870-1

**11.2.6 LOCAL CAMPAMENTO ZARZUELA**

106-108 Trabajador en servicios I A1-05-870-1

**11.3. DIVISION DE SEGURIDAD CUIDADANA Y POLICIA MUNICIPAL**

109 Técnico en Seguridad II T4-55-822-2  
 110 Técnico en Seguridad I T3-55-822-1  
 111 Policía Municipal II T2-55-607-2

**12. SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

112 Gerente de Adm. Tributaria D3-05-295-2  
 113 Técnico en Administrativo II T4-05-707-2

**12.1 ÁREA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE**

114 Especialista en Tributación I P3-20-400-1  
 115 Auxiliar Sist.Administrativo II A4-05-160-2

**12.2 ÁREA DE CONTROL DE DEUDA**

116 Técnico Administrativo III T5-05-707-3  
 117 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**12.3 DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

118-119 Técnico Administrativo III T3-05-707-1  
120-122 Técnico en Tributación I T4-20-835-1

**13.0 SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA - SERLIP**

123 Especialista Administrativo III P5-05-338-3  
124 Técnico Administrativo I T4-05-707- 2  
125-143 Trabajador en servicio I A1-05-870-1

**14.0 ADMNISTRACION DE EQUIPO MECANICO**

144 Ingeniero Mecánico I P3-35-435-1  
145 Técnico en Tributación I T3-05-707- 1

**15.0 AGENCIA MUNICIPAL MARGEN DERECHA**

148 Especialista Administrativo I P3-05-338-1  
149 Aux.Sistema Administrativo II A4-05-160-2

## CAPITULO IV

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

##### 01.0 ALCALDIA

DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE DISTRITAL

FUNCIÓN: Alcalde

001 Alcalde

D5-300-4

#### **a) Naturaleza del Cargo:**

Es el representante máximo de la Municipalidad y personero legal, encargado de ejecutar los Acuerdos Municipales, así como proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Acuerdos, Ordenanzas y otras normas sobre aspectos de competencia municipal.

#### **b) Funciones Específicas:**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo local.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en La Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Consejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental regional y nacional.

14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal- RIC, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Municipal.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción, ejecución de obras y prestación de servicios.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Municipalidad.

34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Tiene mando directo sobre el Asesor, Gerente Municipal y los demás Gerentes del primer nivel jerárquico de la Municipalidad.

**DENOMINACION DEL CARGO:** 002 Asesor I

D5-05-064-2

**ASESOR II**

**FUNCIÓN:** Asesor

**a) Naturaleza del Cargo:**

Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político social a los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección de la Municipalidad.

**b) Funciones Específicas:**

1. Formular alternativas de política en asuntos de la Municipalidad.
2. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados.
3. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo.
4. Las demás que le correspondan de acuerdo a las asignadas por el Alcalde

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal y los demás Gerentes del primer nivel jerárquico de la Municipalidad

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Titulo Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. Capacitación: Especializada en administración pública y gestión municipal. Amplia experiencia en gestión pública y municipal.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** 003 Secretaria Ejecutiva IV T4-05-064-  
**Secretaria IV**

**FUNCION:** Secretaria de Alcalde

**a) Naturaleza del Cargo**

Planificar, organizar, mantener y controlar el sistema documentario, el mecanografiado, tramitación y archivo de los documentos propios de la Alcaldía, generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.



**b) Funciones Específicas**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Alcaldía y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende del Alcalde.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Bachillerato en Administración Secretarial. Capacitación certificada en idioma extranjero y Computación. Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe y haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres años o tener ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** 004 Chofer II  
60-245-2

T3-

**FUNCIÓN:** Operador de Vehículo

**a) Naturaleza del cargo**

Conducir y realizar reparaciones sencillas de vehículos motorizados, realizar actividades similares a la de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**b) Funciones Específicas**

1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento del servicio oficial
2. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
3. Efectuar viajes interprovinciales.
4. Controlar y verificar el normal funcionamiento del vehículo, previendo de suministros tales como aceite, grasa, combustibles y otros accesorios.
5. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
6. Comunicar al responsable del equipo mecánico y talleres para la reparación del vehículo cuando se encuentre con fallas.
7. Cumplir con el trabajo asignado.
8. Otras de acuerdo a su función.

**c) Línea de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Alcalde.

**d) REQUISITOS MÍNIMOS**

Secundaria Completa con estudios de especialización en mecánica, Licencia de Conducir Profesional. Capacitación: Certificado en mecánica automotriz.

Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

01.1 SECRETARIA GENERAL

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** 005 Secretario General P4-40-680-2

**Secretario(a) General**

**FUNCION :** Secretaria General

**a) Naturaleza del Cargo**

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas del despacho del Concejo Municipal y Alcaldía, así como también esta a cargo de supervisar y evaluar la labor de la oficina de trámite documentario, el sistema de archivo municipal.

**b) Funciones Específicas**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del alcalde, las actividades administrativas de la Alcaldía.
2. Administra los documentos clasificados.
3. Recepcionar y atender las comisiones o delegaciones en asuntos de la municipalidad.
4. Organizar el archivo del alcalde y llevar al día su agenda de actividades.
5. Tomar dictado y redactar el desarrollo de reuniones de Concejo cuando así se disponga.
6. Citar a los regidores y funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias.
7. Redactar y refrendar las actas de sesiones de Concejo llevando el respectivo control.
8. Proyectar resoluciones municipales, edictos, ordenanzas, decretos, trasladándose para la revisión de asesoría legal.
9. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad con el responsable de Relaciones Públicas.
10. Organizar el control de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía.
11. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad con el responsable de Relaciones Públicas .
12. Efectuar el registro y control de los Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos aprobados por Alcaldía.
13. Organizar el sistema de orientación al público.

14. Disponer la redacción y mecanografiado de la documentación propia de la Gerencia (oficios, informes, cartas, citaciones, etc.)

15. Coordinar la organización de audiencias con el alcalde.  
Alcalde.

17. Establecer contactos oficiales con personajes, autoridades y funcionarios de entidades oficiales, respecto a los requerimientos para la funcionalidad de la Municipalidad.

18. Organizar y preparar las carpetas que se distribuirán con los asuntos a tratar cuando se ejecuten sesiones de concejo y otras.

19. Organiza y llevar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la municipalidad

20. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente de la Alcaldía. Tiene mando directo sobre personal a su cargo.

**d) Requisitos Mínimos**

Título Profesional Universitario. Experiencia tres años en labores similares.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** 006 Especialista en Archivo II P3-05-342-2

**FUNCION :** Especialista en Archivo

**a) Naturaleza del Cargo**

Ejecutar actividades especializadas de archivo, realizar actividades similares a las de Especialista en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad y supervisar labor de personal técnico.

**b) Funciones Específicas**

1. Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.

2. Efectuar transcripciones paleográficas.

3. Colaborar en la organización de eventos archivísticos

4. Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico.

5. Participar en comisiones de estudio e investigación.

6. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.

7- Puede corresponderle participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos.

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del Secretario General. Tiene mando directo sobre personal a su cargo.

**d) Requisitos Mínimos**

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores de archivo, alguna experiencia en manejo de personal.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** 007 Técnico Abogacía II T5-40-725-2

**FUNCIÓN:** Técnico en Abogacía

**a) Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades de apoyo técnico de median complejidad en asuntos jurídicos, actividades similares a la Técnico en Abogacía I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

**b) Funciones Específicas**

1. Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
2. Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
3. Preparar proyectos de resoluciones diversas.
4. Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del Secretario General. Tiene mando directo sobre personal a su cargo.

**d) Requisitos Mínimos**

Formación: Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación: Especializada en el área

Experiencia: En labores de la especialidad y en manejo de personal.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** 008 Especialista Administrativo I P3-05-338-1

**FUNCIÓN:** Especialista Administrativo

**a) Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoya de la entidad y Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Efectuar y coordinar el desarrollo de proceso técnico proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de las sistemas de personal, Abastecimiento y Contabilidad
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.

7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas

8. Puede corresponderle llevar el control de almacén y/o elaborar presupuesto de compras

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del Secretario General.

**d) Requisitos Mínimos**

Profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

04.1 ÁREA DE RELACIONES PUBLICAS

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** Periodista III

**FUNCIÓN:** Periodista

009 Periodista III

P5-10-600-3

**a) Naturaleza del Cargo**

Dirección de actividades de redacción e información. Actividades similares a las de Periodista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional.

**b) Actividades Típicas**

4. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas y similares a nivel local, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen de la institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.

5. Calificar y verificar las actividades de información, comunicación y notas informativas antes de su impresión y divulgación y redactar las más importantes para su difusión.

6. Elaborar y editar boletines, programas, trípticos, folletos de orientación y de conocimiento a la comunidad.

7. Estructurar cuadros de comisiones para cubrir informaciones

8. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.

9. Puede corresponderle asistir al Consejo Municipal, para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión.

10. Orientar y proponer los mecanismos que permitan una relación continua y positiva de la Municipalidad, con las Instituciones Públicas y privadas, medios de comunicación y otras organizaciones en general de la región, del país y de la comunidad.

11. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la institución.

12. Coordinar la organización de eventos oficiales, así como dirigir el desarrollo de las mismas.

13. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la institución sobre asuntos relacionados a la misma.

14. Apoyar y difundir la realización de eventos que realice la Municipalidad a través de sus diversas direcciones ya sean sociales, económicas, educacionales, deportivas, de proyección a la comunidad y otros que realice la Municipalidad.

15. Coordinación general de las ceremonias internas y externas de la municipalidad.

16. Responsable de las tomas fotográficas y videos de las diversas ceremonias que realiza la municipalidad.

17. Elaborar el banco de datos de la gestión municipal y ayuda memoria de las obras.

18. Elaborar el Calendario Cívico Institucional.

19. Cumplir otras fusiones que su jefe inmediato lo encargue.

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**d) Requisitos Mínimos**

Formación: Profesional Universitario en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación o Bachiller.

Experiencia: Tres Años de experiencia en el cargo.

**02. ÓFICINA DE CONTROL INTERNO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO :** 010 Auditor III

P5-05-080-3

**FUNCIÓN:** Auditor

**a) Naturaleza del Cargo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del control institucional, a través de Auditorias y exámenes especiales, verificando el normal desarrollo de la Gestión Municipal.

**b) Funciones Específicas**

1. Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que formen parte de la organización de la entidad.

2. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplea en su accionar, a fin de optimizar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

3. Exigir a los servidores y funcionarios la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, determinando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa, civil o penal, recomendando la adopción de las medidas correctivas.

4. Cumplir y hacer cumplir las normas de ejecución, austeridad y moralidad que estipula la ley de Presupuesto Público.

5. Practicar arqueos de caja en forma inopinada, así como la revisión de documentación del fondo fijo de caja dicha y saldos bancarios.

6. Remitir a la Contraloría General de la República los planes e informes de control que se ejecuta.

7. Difundir los dispositivos y normas de control referidas a los sistemas administrativos.

8. Ejecutar seguimientos en atención a las denuncias recibidas sobre la gestión municipal.

9. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control practicados en la entidad.

10. Formular el Plan Anual de Control de la Municipalidad.

11. Las demás que corresponde de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**c) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente de la Contraloría General de la República. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

**d) Requisitos Mínimos**

Título Profesional de Contador Público, con estudios de capacitación en gestión Municipal. Experiencia en la conducción de programas de auditoría y en personal.

**02. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : : 011 Contador II

P4-05-225-2

**FUNCION** : Contador

**a) Naturaleza del Cargo**

Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad, actividades similares a las de contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**b) Actividades Típicas**

1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso salida de los fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.

2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.

3. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.

4. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y O sistemas de pagos.

5. Formular normas y procedimientos contables.

6. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales.

**c) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del jefe del Organo de Control.

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

**d) Requisitos Mínimos**

Título Profesional de Contador Público, con estudios de capacitación en gestión Municipal. Experiencia en la conducción de programas de auditoría y en personal

### 03. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** 012 Procurador Público Municipal

**FUNCION:** Procurador Público Municipal

P5-05-080-3

#### **a) Naturaleza del Cargo**

Asumir la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Santiago ante el Ministerio Público y todas las instancias de la jurisdicción ordinaria y militar, así como también ante el Tribunal Constitucional, es responsable solidario, administrativa, Civil y penalmente, conforme a Ley y según corresponda por los perjuicios causados a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones.

#### **b) Actividades Típicas**

1. Apersonarse, señalar domicilio procesal y asumir la representación y defensa en los procesos judiciales civiles y penales en los que la Municipalidad sea demandado o emplazado.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación.

3. Elaborar la documentación y recursos pertinentes para el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.

Emitir informes mensuales y estadísticos al Señor Alcalde, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo y el resultado de los mismos.

4. Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los costos procesales originados por sentencias y proyecciones judiciales para prever el presupuesto correspondiente.

5. Velar por una correcta y dinámica actuación en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.

6. Coordinar directamente con las Gerencias de la Municipalidad, para recabar la información y provisión de mecanismos de defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

7. El Procurador Titular en su caso podrá conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los Abogados Auxiliares.

8. Recibir las notificaciones a la Municipalidad en juicio, en su correspondiente oficina, dentro del horario oficial y obligatoriamente bajo cargo.

9. Otras delegadas por el Señor Alcalde y las que le corresponda de acuerdo a Ley.

#### **c) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

#### **d) Requisitos Mínimos**

Título Profesional de Abogado y colegiado, con 15 años de experiencia como Abogado y especialización en Derecho Administrativo y Municipal. Experiencia en labores similares conducción de programas de auditoría y en personal



#### 04. GERENCIA MUNICIPAL

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : 013 Gerente Municipal D4-05-300-3

**FUNCION** : Gerente Municipal

##### **a) Naturaleza del Cargo**

Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de servicios de la Municipalidad; así como supervisar la labor de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.

##### **b) Funciones Específicas**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el Organismo de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional-POI.
2. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargados.
3. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
4. Emitir Resoluciones y Directivas Gerenciales, en asuntos administrativos y de competencia, según a Ley.
5. Asumir por delegación las funciones administrativas que corresponde al Alcalde ( Art. 20º inc.20) de la Ley 27972)
6. Participar en las sesiones del Concejo con derecho a voz.
7. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Concejo, en aspectos que compete a la parte ejecutiva de la Municipalidad.
8. Dirigir, coordinar y proponer planes, programas y proyectos de desarrollo a la Alcaldía y una vez aprobadas ejecutarlas..
9. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros, seguimiento de los planes municipales y el manejo y uso de bienes, personal e informática; disponiendo medidas correctivas.
10. Proponer todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
11. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal acciones de reordenamiento institucional en armonía a las modificaciones de la normatividad municipal.
12. Proponer a la Alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses, rotaciones, sanciones, destituciones y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
13. Propiciar la capacitación del personal en forma colectiva con el objeto de mejorar la calidad administrativa municipal
14. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia y cooperación técnica y financiera local, regional, nacional e internacional para la ejecución de las acciones planteadas en los planes de desarrollo local con proyectos y acciones de desarrollo distrital.

15. Poner a consideración de Alcaldía y el Consejo, el Presupuesto, los Estados Financieros y Presupuestarios y la Memoria Anual de la Municipalidad.
16. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales, en conformidad con las leyes vigentes.
17. Convocar y presidir las reuniones de los trabajadores, según sea el caso a efectos de mejorar la calidad administrativa municipal.
18. Participar en los espacios de participación y concertación ciudadana, integrando las mesas de trabajo, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo.
19. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Permanentes de Regidores.
20. Proponer Ordenanzas y Acuerdos a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo.
21. Otras funciones competentes que le delegue el Alcalde.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa a Gerentes de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos

Desconcentrados. Depende directamente del Alcalde.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Titulo Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, con estudios de Capacitación en Gestión Municipal. Experiencia de tres años en cargos similares

**DENOMINACION DEL CARGO** 014 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación

7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

04.2 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

**DENOMINACION DEL CARGO** 015 Abogado III

P5-40-005-3

**FUNCION:** Abogado

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades de supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal e implementación de todos los procedimientos técnico legales, para la ejecución de la cobranza coactiva, en aplicación a normas legales vigentes y el Código Tributario ( Ley 26979 concordante con el Código Procesal Civil y el Código Tributario, Ley 28165 y el Reglamento D.S. 036-2001-EF).

**b) Actividades Típicas**

1. Emitir normas para su aprobación Gerencial o de Alcaldía o del Concejo, para facilitar los procedimientos de conciliación o ejecución coactiva.
2. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter tecnico-legal
3. Informar y coordinar periódicamente con las Gerencias de Administración Tributaria, Servicios Municipales y de Infraestructura (Desarrollo Urbano), para implementar mecanismos de conciliación o ejecución coactiva a contribuyentes deudores.
4. Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente, informando a la Unidad de Fiscalización para la actualización de la cuenta del contribuyente.
5. Convocar en coordinación con la Unidad de Logística, área de Rentas y Asesoría Jurídica para el remate público de las mercaderías, objetos y otros que fueron embargados por no haber cumplido con el pago de obligaciones.

6. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, y otras Instituciones para garantizar la ejecución de los expedientes de embargo y remate.
7. Participar en las diligencias coactivas de clausura de establecimientos comerciales y demolición de construcciones clandestinas y otros.
8. Coordinar con la Oficina de Secretaria General, Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, respecto al trámite de los recursos impugnativos en primera instancia interpuesta contra la Resolución de acotación de multas y otros.
9. Suscribir notificaciones, actas, de embargo y demás documentos que ameriten dar fe de actos propios de la función.
10. Organizar y elaborar los formularios a utilizarse dentro del procedimiento coactivo.
11. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de la ejecución de las cobranzas coactivas.
12. Otros que se les asigne.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de profesionales, técnicos y auxiliares de la Oficina de Cobranza Coactiva. Depende directamente del Gerente Municipal.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Titulo universitario de Abogado, capacitación especializada en el área, Experiencia en actividades técnico legales y en conducción de personal.

**04.2 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**DENOMINACION DEL CARGO** 016 Especialista Administrativo I P3-05-338-2

**FUNCION** : Especialista Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
2. Absolver preguntas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Unidad.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Oficina de Cobranza Coactiva. Depende directamente del Jefe de la Unidad.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Experiencia en actividades técnico legales y en conducción de personal.

**DENOMINACION DEL CARGO** 017 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Cobranza Coactiva. Ocasionalmente supervisa la labor de personas auxiliares

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de auxiliares de la Oficina de Cobranza Coactiva. Depende directamente del Jefe de la Unidad.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área.  
Experiencia: Alguna en labores de la especialidad.

04.3 SUPERVISION DE INVERSION

**DENOMINACION DEL CARGO** 018 Supervisor de Obras III P5-40-005-3

**FUNCION** : Supervisor de Obras

**a) Naturaleza de la clase**

Programar y ejecutar, tareas de supervisión a proyectos de inversión ejecutadas por la Municipalidad con recursos directamente asignadas o por convenio o encargo.

**b) Actividades Típicas**

1. Proponer Directivas de supervisión, para su aprobación por Resolución Gerencial.
2. Elevar permanentemente informes a la Gerencia Municipal, sobre las observaciones o estados situacionales de los proyectos de inversión, a efectos de que la Gerencia disponga las medidas inmediatas necesarias.
3. Velar por el uso adecuado, racional y austero de los recursos asignados a los proyectos por la Municipalidad, según al Expediente Técnico Aprobado.
4. Supervisar bajo responsabilidad administrativa y judicial, la ejecución de los proyectos de acuerdo a los Expedientes Técnicos (físico, financiero, técnico y cronograma).
5. Supervisar la labor de los Residentes de Obra, almaceneros, oficiales y obreros que ejecutan obras municipales.
6. Aprobar las modificaciones del expediente de obra dentro de los márgenes establecidos por normas de construcción y la Contraloría.
7. Velar por los análisis de la calidad de obra, tanto en la obra como en los laboratorios.
8. Coordinar con los Residentes de obra, para la elaboración de los informes de pre liquidación antes a la inauguración de obra.
9. Supervisar la elaboración de los expedientes de liquidación de obra.
10. Otros que le delegue el Gerente Municipal o el Alcalde.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente de la Gerencia Municipal. Supervisa labores de profesionales, técnicos y auxiliares de la Oficina.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado. Experiencia en labores de supervisión.

04.4 UNIDAD DE INFORMATICA

**DENOMINACION DEL CARGO** 019 Analista de Sistemas PAD II P4-05-050-2

**FUNCION:** Analista de Sistemas PAD

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades especializadas en el área de informática, Planificación, evaluación, adopción, aplicación, administración y control de las tecnologías de la Información que permitan el soporte a las funciones Municipales, con procesos y procedimientos modernos de manera que las actividades y tareas de la Institución se realicen con eficacia y eficiencia.

**b) Actividades Típicas**

1. Dirigir, Evaluar y Controlar la Funcionalidad y operatividad del Centro de Cómputo, supervisando el desarrollo de Proyectos Informáticos realizados por terceros.

2. Elaborar Programas para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios.
3. Fomentar, Organizar, Dirigir y controlar la implementación de Técnicas de Intranet y comunicación; así como otros sistemas de información.
4. Planear, organizar y controlar el mantenimiento de equipos informáticos.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática Municipal desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos
6. Planificar, organizar, elaborar y dirigir el sistema de información estadístico Municipal, recopilando y sistematizando la información para alimentar la elaboración de planes, estudios, proyectos y la página Web de la Municipalidad.
7. Actualizar permanentemente los sistemas y software(s), tendientes a simplificar los procesos y automatizar los procedimientos realizados por los Órganos operativos
8. Analizar los Sistemas Informáticos, introduciendo variaciones y/o modificaciones, en función de los requerimientos de la Institución
9. Implementar sistemas de procesamiento y generación de información estadística.
10. Actualizar permanentemente el sistema de base de datos y archivos automáticos, así como atender con los requerimientos de información estadística de la Municipalidad
11. Proponer el intercambio de información con entidades públicas y privadas que tengan relación con la gestión Municipal.
12. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento de procesos
13. Mantener actualizado los datos estadísticos del Distrito, en materia socio económico, territorial, ambiental y cultural.
14. Mantener actualizada la página Web de la Municipalidad, en el marco de la Ley de transparencia
15. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente de la Gerencia Municipal. Supervisa labores de profesionales, técnicos y auxiliares de la Oficina.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título o Grado Académico Universitario de Ingeniero de Sistemas. experiencia en labores del sistema.

**05 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**DENOMINACION DEL CARGO** 020 Gerente de Administración  
D3-05-295-2

**FUNCION:** Gerente de Administración

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

**b) Actividades Típicas**

1. Emitir Resoluciones Administrativas, en temas relacionadas a la Función y facultadas por Ley y Directivas Nacionales.
2. Proponer y elaborar Directivas administrativas, relacionadas a la Gerencia y Unidades Operativas de su dependencia y presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación por Resolución Gerencial.
3. Planificar, organizar, controlar y ejecutar labores administrativas de la Municipalidad, en materia de personal, logística, contabilidad y tesorería.
4. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Alta Dirección, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad, la información financiera relativa a la ejecución de ingresos así como de los compromisos (ordenes de compra, servicios, comprobantes de pago, planillas y documentos de compromiso), a fin de garantizar la fluidez y consistencia del Proceso Presupuestario.
5. Organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables, así como la remisión a los entes rectores de la administración pública.
6. Supervisar y controlar la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad, disponiendo la actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes
7. Revisar, firmar y visar los documentos fuente de compromiso y ejecución presupuestal
8. Proporcionar información contable y económico-financiera, a la Alta Dirección y a los organismos centrales de los sistemas administrativos para la toma de decisiones
9. Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos de su competencia.
10. Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la gestión administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente de ello a la Alta Dirección
11. Absolver consultas, emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia y brindar apoyo a los demás órganos de la Municipalidad
12. Coordinar las acciones de ejecución presupuestal de la Municipalidad
13. Coordinar las acciones de control presupuestal
14. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y los balances
15. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones y evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.



16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Es un funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Profesional en ciencias administrativas y Colegiado. Experiencia: En sistemas administrativos

**DENOMINACION DEL CARGO** 021 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION:** Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas informáticos de apoyo de la gerencia, actividades similares a las d técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la alvbor del personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad, ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

#### 05.1 UNIDAD DE PERSONAL

**DENOMINACION DEL CARGO** 022 Especialista en RRRHH III P5-55-385-3

**FUNCION** : Especialista en RRRHH

##### **a) Naturaleza de la clase**

Encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos de la entidad; cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales.

##### **b) Actividades Típicas**

1. Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.
2. Elaborar y fiscalizar su implementación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionados a materia de personal.
3. Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el CAP, en armonía a normas legales vigentes.
4. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
5. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.  
Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
6. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal - PAP
7. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
8. Organizar. Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
9. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
9. Programar el rol de vacaciones, conforme a Ley.
10. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
11. Elaborar y/o emitir las normas directivas e internas del sistema de personal.

12. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
13. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
14. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección para los ascensos, recategorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de las normatividades legales vigentes.
15. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas..
16. Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
17. Verificar insito, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
18. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional, para implementar medidas de racionalidad, dentro del marco de la racionalidad y austeridad.
19. Elaborar con la Unidad de Desarrollo Institucional la estructura orgánica y el CAP.
20. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia y proyectar Resoluciones de contratos de locación de servicios, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
21. Otras funciones que se le asigne.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Gerencia de Administración

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y amplia Experiencia en Sistema de Personal.

**DENOMINACION DEL CARGO** 023 Especialista Administrativo I P3-05-338-1

**FUNCION** : Especialista Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
2. Absolver preguntas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Unidad.

6. Participar en la programación de actividades.

7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Unidad. Depende directamente del Jefe de la Unidad.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad. Alguna experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.

**DENOMINACION DEL CARGO** 024 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas informáticos de apoyo de la gerencia, actividades similares a las d técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.

3. Emitir opinión técnica de expedientes.

4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.

5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.

6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación

7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

8. Dar información relativa al área de su competencia.

9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas

10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la unidad. Depende directamente del Jefe de la unidad.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

#### 05.2 Unidad de Contabilidad

**DENOMINACION DEL CARGO** 025 Contador IV P6-05-225-4

**FUNCION** : Contador

##### **a) Naturaleza de la clase**

Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando las normas legales vigentes, supervisa la labor de personal profesional.

##### **b) Actividades Típicas**

1. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
2. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
3. Registrar en el “Modulo Administrativo de SIAF la fase de “Compromisos las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuestal, Actividades y Proyectos de Inversión.
4. Registrar en el “Modulo Administrativo SIAF” la fase de Devengado, la documentación sustentatoria remitida por las diferentes Oficinas administrativas de la Municipalidad.
5. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares
6. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
7. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
8. Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera SIAF, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
10. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Publica.
11. Proporcionar Información y Asesoramiento en asuntos de su competencia a Gerencia de Administración y proponer las acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema
12. Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestales en forma anual de acuerdo a la Directiva Cierre Contable N° 002. a la DNCP.

13. Conciliar el registro contable con las operaciones de la Oficina de Tesorería y Logística
14. Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública
15. Diseñar el Plan Operativo Institucional (POI) de la oficina para cada ejercicio económico.
16. Procesar la Contabilización en el “Modulo SIAF Contabiliza” las fases de Compromiso, Devengado y Girado en forma diaria.
17. Practicar los Arqueos Sorpresivos, en cumplimiento a la directiva de Tesorería en coordinación con la Gerencia de Administración.
18. Procesar en el “Modulo SIAF” las Notas de Contabilidad.
19. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne el Gerente de Administración.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia de Administración.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título de Contador Público. Capacitación especializada en el área, amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad y en conducción de personal.

**DENOMINACION DEL CARGO** 026 Contador I  
05-225-1

P3-

**FUNCION** : Contador

**a) Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de contabilidad, generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
3. Formular balances del movimiento contable.
4. Revisar y liquidar documentos contables, tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y de costos.

**c) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del jefe de Contabilidad, tiene mando directo sobre el personal a su cargo

**d) Requisitos Mínimos**

Título Profesional de Contador Público. Alguna experiencia en labores de contabilidad.

**DENOMINACION DEL CARGO** 027 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas informáticos de apoyo de la gerencia, actividades similares a las d técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la alvbor del personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

### 05.3 Unidad de Logística

**DENOMINACION DEL CARGO** 028 Especialista Administrativo III P5-05-338-3

**FUNCION** : Especialista Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Encargado de organizar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.

**b) Actividades Típicas**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los bienes y servicios de la Municipalidad.

2. Implementar el sistema de Abastecimientos, el proceso de selección, contratación y adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad

3. Ejecutar y controlar la programación y adquisiciones de bienes y servicios, en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones del Estado.

4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente conciliadas y proponer a la Gerencia para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego.

5. Proponer Directivas relacionadas a la administración de la unidad de logística en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.

6. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios formulados por las diferentes dependencias de la Municipalidad

7. Organizar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio.

8. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguro.

9. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes patrimoniales.

10. Mantener actualizado la base de datos de proveedores, archivo de inventarios, margesí de bienes, a través del área de control Patrimonial

11. Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén (EVA).

12. Verificar saldos de materiales de obras reportadas por los ejecutores.

13. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.

14. Otras que se le asigne la Gerencia de Administración..

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Gerencia de Administración.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación: Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia Experiencia en labores de la especialidad. en conducción de personal y capacitación especializada en el área.



**DENOMINACION DEL CARGO** 029 Técnico en Comercialización I T4-30-747-1

**FUNCION** : Técnico en Comercialización

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización

**b) Actividades Típicas**

1. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
2. Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
3. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
5. Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación: Título no universitario de un centro de Estudios Superior, relacionado con el área.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**DENOMINACION DEL CARGO** 030 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Logística. Ocasionalmente supervisa la labor de personas auxiliares

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción , clasificación , registro ,distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de logística.

3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones publicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en Reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de auxiliares de la Unidad de Logística. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

05.3.1 ÁREA ALMACEN CENTRAL

**DENOMINACION DEL CARGO** 031 Técnico administrativo III T5-05-707-3

**FUNCION** : Técnico administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la Municipalidad, vía registro de las guías de internamiento.

**b) Actividades Típicas**

1. Implementar el sistema de Almacenamiento, administrando los procesos de almacenamiento, distribución, reposición de stock , registro y control de existencias.
2. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
3. Coordinar la toma de Inventario Físico Anual determinando las diferencias para hacer el seguimiento de las conciliaciones que corresponde.
4. Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
5. Elaborar las PECOSAS por proyectos y /o actividades programadas y aprobadas.
6. Entregar una copia de las PECOSAS a las Unidades ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras.
7. Llevar el control de los materiales existentes en almacén bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el kárdex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
8. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los responsables de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad. .

9. Elaborar el informe del movimiento mensual de materiales.

10. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.

11. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por obras; las mismas que serán debidamente clasificadas por cada obra.

12. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato..

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de auxiliares de la Unidad. Depende directamente del Jefe de Logística.

**REQUISITOS MINIMOS**

Título universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.

Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacitación técnica en la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO** 032 Auxiliar de Sistemas Administrativo II A4-05-160-2

**FUNCION** : Auxiliar de Sistema Administrativo.

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo. Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**b) Actividades Típicas**

1. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.

2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.

3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación según métodos y técnicas.

4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la unidad de Almacén.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria, amplia experiencia en labores variadas de oficina.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### 05.3.2 PATRIMONIO

**DENOMINACION DEL CARGO** 033 Técnico administrativo III T5-05-707-3

**FUNCION** : Técnico administrativo

#### **a) Naturaleza de la clase**

Cautelar, vigilar, supervisar, verificar, fiscalizar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad e inscribirlas en el MARGESI BIENES de los Registros Públicos.

#### **b) Actividades Típicas**

1. Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de acuerdo con las Normas Vigentes relacionadas al caso.
2. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad, bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
3. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes inmuebles en el MARGESI DE BIENES, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y Gerencia de Infraestructura y Obras según sea el caso.
3. Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
4. Cautelar y velar por la integridad física de maquinarias y equipos de la Municipalidad.
5. Proponer proyectos de directivas para mejorar el control del patrimonio institucional.
6. Implementar la toma de Inventario físico anual de los Bienes de la Municipalidad.
7. Integrar el comité de Gestión Patrimonial de acuerdo a las Normas Vigentes
8. Otras funciones que son de competencia patrimonial.

#### **c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la unidad de Logística. Depende del Jefe de Unidad de Logística.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

#### **ALTERNATIVA**

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.  
Amplia experiencia en labores técnicas del área.  
Capacitación técnica en la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO** 034 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Logística. Ocasionalmente supervisa la labor de personas auxiliares

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción , clasificación , registro ,distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de logística.
3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones publicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de Patrimonio.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

05.4 Unidad de Tesorería

**DENOMINACION DEL CARGO** 035 Tesorero III  
05-860-3

P5-

**FUNCION** : Tesorero

**a) Naturaleza de la clase**

Realiza acciones para garantizar la adecuada administración de los fondos económicos para el financiamiento y pago de remuneraciones, adquisición de bienes, adquisición de bienes y prestación de servicios, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso; así mismo los Valores de derecho ejecutivo que como consecuencia de las licitaciones se generan coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto en conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

**b) Actividades Típicas**

1. Proponer DIRECTIVAS relacionadas a tesorería, para su revisión y aprobación por Gerencia Municipal.
2. Implementar el Sistema de Tesorería, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
3. Programar, Organizar, ejecutar y controlar las acciones y actividades del movimiento de los fondos económicos utilizando las normas y formatos exigidos por el Sistema de Tesorería y Contabilidad.

4. Aplicar las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral No 026-80-EF 77.15, para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros.
5. Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y presupuesto municipal llevando el registro cronológico correspondiente a Gerencia Municipal el informe de cierre de caja diariamente.
6. Formular el flujo de caja y la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario del compromiso de gastos.
7. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
8. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado.
9. Elaborar informes periódicos sobre el estado de cuentas de los fondos que maneja.
10. Realizar el pago de las Planillas de haberes del personal. Así como las liquidaciones de los beneficios sociales ante SUNAT, AFPs y otros.
11. Llevar las conciliaciones de cuentas bancarias de la Municipalidad.
12. Elaborar el flujo de caja y el reglamento interno para pagos de fondos en efectivo.
13. Mantener actualizado el Registro de recibos de ingreso, comprobantes de pago y depósitos correspondientes.
14. Mantener y observar permanentemente el principio de la Caja Única por toda fuente de financiamiento.
15. Implementar y cumplir con las Normas y procedimientos para el cierre del año fiscal
16. Llevar, registrar y cautelar la apertura y manejo de las cuentas bancarias.
17. Ejercer las funciones de ejecución financiera y operaciones de tesorería.
18. Implementar las normas de control interno de tesorería.
19. Vigilar y exigir el depósito de los ingresos económicos en la cuenta bancaria correspondiente, dentro de los términos inmediatos a su captación (24 horas).
20. Entregar una copia de las facturas, boletas u otros documentos de pago a las Unidades Ejecutoras, a efectos de facilitar el proceso de liquidación de obras.
21. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Unidad..Depende directamente del Gerente de Administración.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título de Contador Público.Capacitación especializada en el área.Amplia experiencia en conducción de personal. Amplia experiencia en conducción de Programas del Sistema de Tesorería.

**DENOMINACION DEL CARGO** 036 Cajero II T5-05-195-2

**FUNCION :** Cajero

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos. Supervisa la labor de personal auxiliar-

**b) Actividades Típicas**

- 1, Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios,, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
2. Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
3. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
4. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
5. Llevar libros de caja , Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
6. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
7. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.reintegros y similares

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende del Jefe de Tesorería.

**REQUISITOS MINIMOS**

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área..Amplia experiencia en labores de la especialidad

**ALTERNATIVA**

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.Capacitación técnica especializada en el área contable. Amplia experiencia en labores variadas de caja y en conducción de personal.

**DENOMINACION DEL CARGO** 037 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION :** Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Tesorería. Ocasionalmente supervisa la labor de personas auxiliares.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción , clasificación , registro ,distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de tesorería.
3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones

6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones publicas

7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de Tesorería.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**06. OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**DENOMINACION DEL CARGO** 038 Abogado III  
40-005-3

P5-

**FUNCION :** Abogado

**a) Naturaleza de la clase**

Asesoramiento a la Alta Dirección y demás Gerencias y dependencias orgánicas de la Gerencia Municipalidad en materia técnico jurídico – legal y orienta la correcta aplicación de los dispositivos legales y administrativos en la Municipalidad..Responsable individualmente de sus actuaciones administrativas.

**b) Actividades Típicas**

1. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes

2. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella

3. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras Gerencias o Divisiones.

4. Formular, proyectar o elaborar diversos “Contratos” de toda naturaleza administrativa.

5. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.

6. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.

7. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.

8. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.

9. Apoyar en la regularización de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Abastecimientos -



Patrimonio y la División de Administración Urbano - Rural; inscribiendo en caso necesario en el Margesí de Bienes.

10. Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con el Secretario General, para su aprobación y promulgación.

11. Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.

12. Revisar y emitir opiniones legales a documentos internos y externos, según sea el caso y someter al Concejo para su debate y aprobación en caso necesario.

13. Otras funciones que se le encomiende.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia Municipal

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Abogado Colegiado y tres años de experiencia de abogado.

**07. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO**

**DENOMINACION DEL CARGO** 039 Gerente de Planificación Ppto D3-05-295-2

**FUNCION :** Gerente de Planificación

**a) Naturaleza de la clase**

Asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de planificación, presupuesto, desarrollo institucional y cooperación internacional, informática y estadística y evaluación de proyectos de inversión.

**b) Actividades Típicas**

1. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencias en materia de programación, participación y ejecución financiera.

2. Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto y Plan estratégico de la Municipalidad, de conformidad con la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades y la Ley del Presupuesto Público, el Presupuesto Participativo y otras normatividad vigente.

3. Velar por la elaboración, evaluación y ejecución del Presupuesto según al PIA y sus modificaciones de acuerdo a Ley del Presupuesto Público.

4. Velar por la actualización permanente de los documentos de gestión Municipal como son: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

5. Velar por la elaboración de proyectos de Inversión Pública, bajo la observación del Ciclo del Proyecto, según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública: Perfil, Pre-factibilidad y factibilidad.
  6. Velar por el cumplimiento de los procesos de viabilidad de los Perfiles de inversión.
  7. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias.
  8. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, estadística y racionalización.
  9. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a Programas, planes y proyectos que demanden presupuesto.
  10. Impulsar las acciones de desarrollo e implementación de los espacios de participación y concertación de la Sociedad Civil, a través del CDD, el CCL y los Comités de Vigilancia
  11. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Transparencia.
  12. Otras que se le encomiende
- c) Línea de autoridad y dependencia**  
Gerencia Municipal
- d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**  
Título Profesional Colegiado y experiencia

#### 07.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

**DENOMINACION DEL CARGO** 040 Planificador IV P6-05-610-4

**FUNCION:** Planificador

**a) Naturaleza de la clase**

Planificar, programar, evaluar y concertar el desarrollo distrital, mediante acciones de Planificación y de Programación e Inversiones - OPI, correpondiéndole acciones de evaluación y viabilidad de los perfiles de inversión pública.

**b) Actividades Típicas**

1. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y programación, en concordancia y aplicación de normas legales vigentes.
2. Elaborar, programar, planificar y controlar los planes y programas de desarrollo.
3. Planificar, coordinar y conducir el proceso de formulación del Presupuesto Participativo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gerencias de Línea.
4. Dirigir el proceso de evaluación técnica de los proyectos priorizados en los espacios participativos de la Sociedad Civil.
5. Sistematizar y entregar a Gerencia el documento final del Presupuesto Participativo
6. Apoyar y asesorar a las Mesas de Trabajo del CDD.

- 7.Coordinar y programar las acciones de concertación con el CDD y CCL.
- 8.Programar y elaborar el informe de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal.
- 9.Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos del ámbito municipal.
- 10.Apoyar en la elaboración de documentos de Gestión Municipal: TUPA, TUOT .
- 11.Elaborar y actualizar el PDC y PDI.
- 12.Elaborar y actualizar los programas y planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo
- 13.Apoyar a la unidad de Presupuesto, en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
- 14.Elaborar planes y programas de desarrollo social, económico y medioambiental.
- 15.Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI); de conformidad con el SNIP.
- 16.Verificar el registro en el Banco de Proyectos y registrar la fecha de recepción de los perfiles para su evaluación según al PIP; y emitir el informe técnico y registrar el resultado de viabilidad en el banco de proyectos evaluados.
- 17.Coordinar la elaboración de perfiles de Inversión con la Unidad Formuladora de Proyectos, asistiéndolos técnicamente en determinados casos y de acuerdo a normas legales vigentes e indicadores oficiales.
- 18.Mantener actualizado la Base de Datos del Distrito, para suministrar la información oficial a los proyectistas.
- 19.Evaluar de acuerdo a las Normas Legales y el SNIP, los perfiles de inversión, declarándolos como viables en cumplimiento a requisitos mínimos de estudios y bajo estricta responsabilidad.
- 20.Realizar el seguimiento a los proyectos declarados viables.
- 21.Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- 22.Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 23.Velar que los proyectos de inversión pública, se enmarquen a los lineamientos de política y el Plan Concertado de Desarrollo Distrital.
- 24.Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo del Presupuesto Participativo con la finalidad de asesorar y apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada
- 25.Informar a las Unidades Ejecutoras los proyectos declarados viables, para su ejecución.
- 26.Realizar la evaluación ex post de los proyectos declarados viables financiados por la Municipalidad de Santiago.
- 27.Otras que sean asignadas por el Gerente de Planificación.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal , técnico y auxiliar de las áreas de planificación y programación de inversiones. Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Profesional Colegiado y experiencia en Planificación, ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad.,

07.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

**DENOMINACION DEL CARGO** 041 Especialista Administrativo II P4-05-338-2

**FUNCION** : Especialista Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Programar, afectar, ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo a lo aprobado en el PIA o modificatorias.

**b) Actividades Típicas**

1. Dirigir, elaborar y controlar la elaboración del Presupuesto Institucional PIA y sus modificatorias PIM.
2. Llevar el control presupuestal, afectando los gastos según al calendario de compromisos aprobadas en el SIAF.
3. Dirigir y supervisar la elaboración de los calendarios de compromiso y la programación trimestral del ingreso y gasto
4. Autorizar las afectaciones presupuestarias y efectuar coordinaciones para este fin con la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Departamento de Logística
5. Formular, coordinar y efectuar el seguimiento de los gastos de Funcionamiento y de Inversión, realizando la evaluación de los resultados
6. Presentar en plazos establecidos por Ley las evaluaciones presupuestarias de la Municipalidad debidamente consolidadas y con sus anexos.
7. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad
8. Conciliar el marco presupuestal ante la Contaduría de la Nación.
9. Recolectar, coordinar, procesar y consolidar la información necesaria para realizar la evaluación del presupuesto municipal
10. Monitorear la ejecución presupuestal a nivel de actividades y metas, planteando acciones y/o medidas correctivas para el cumplimiento de las mismas.
11. Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales
12. Proponer directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal
13. Preparar Informes técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal

14. Remitir la evaluación de la ejecución presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Administración, semestral y anualmente a: la Municipalidad Provincial y la Dirección Nacional de Presupuesto Público

15. Participar en la elaboración Anual del presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado

16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título o Grado Universitario y experiencia en SIAF. Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

**07.3 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS**

**DENOMINACION DEL CARGO** 042 Planificador IV P6-05-610-4

**FUNCION** : Planificador

**a) Naturaleza de la clase**

Realiza acciones correspondientes a la formulación de proyectos de preInversión, encargado de formular y elaborar los estudios de pre inversión, según su naturaleza (ficha técnica, pre factibilidad o factibilidad) y estudios orientadas a Cooperación Internacional.

**b) Actividades Típicas**

1. Dar cumplimiento a normatividades del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP

2. Elaborar y formular Perfiles de Inversión en el marco del SNIP, aprobados en el Presupuesto Participativo de la Municipalidad.

3. Administrar y Mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora.

4. Coordinar y concertar con la OPI, para la elaboración de perfiles de acuerdo al SNIP.

5. Coordinar y concertar con la OPI, para la actualización de la Base de datos del Distrito de Santiago.

6. Inscribir los Perfiles de Proyectos en el banco de Proyectos para su evaluación.

7. Remitir a la OPI los Perfiles debidamente revisados e inscritos al Banco de Proyectos para su evaluación correspondiente.

8. Levantar las observaciones de los perfiles de Inversión Pública revisados, evaluados y remitidos por la Oficina de Programación e Inversiones OPI de la Municipalidad.

9. Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social, para el desarrollo local en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

10. Elaborar Estudios y Proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral, en coordinación con el Área de Cooperación Internacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

11. Formular la ejecución de los Planes y/o Proyectos específicos dentro del marco del Convenio de Cooperación Técnica y Económica, Nacional e Internacional que suscriba la Municipalidad.

12. Mantener actualizado los datos estadísticos socio-económicos del Distrito, la Provincia y Región para la elaboración de los perfiles.

13. Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimientos de insumos.

14. Otras funciones encomendadas por la Gerencia de Planificación.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Profesional Colegiado y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 043 Economista II  
P4-20-305-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades especializadas de estudios y programación de acciones para plantear alternativas de solución a problemáticas económico- sociales..

**b) Actividades Típicas**

1. Analizar e interpretar informaciones económicas y sociales.
2. Realizar estudios y proyectos
3. Participar en la elaboración de Programas Especiales.
4. Absolver consultas técnicas del área de su competencia.
5. Puede corresponderle elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Unidad formuladora de proyectos.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Profesional de Economista, Colegiado y experiencia.

07.4 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACION TECNICA

**DENOMINACION DEL CARGO** 044 Planificador II P4-05-610-2

**FUNCION** : Planificador

**a) Naturaleza de la clase**

Dirigir, elaborar y asesorar la formulación de políticas de desarrollo institucional y obtener apoyo y participación de organismos de cooperación internacional para el financiamiento de planes y proyectos de desarrollo social, económico y ambiental.

**b) Actividades Típicas**

1.Elaborar en coordinación con Gerencia y Unidad de Planificación, proyectos y estudios orientados al financiamiento de la Cooperación Internacional.

2.Promover la Cooperación Internacional, en coordinación con la APSI y otros.

3.Proponer y realizar investigaciones en procura del desarrollo institucional para generar nuevos métodos y técnicas, que propicien una administración moderna a fin de incrementar la eficacia, eficiencia y productividad en la gestión municipal.

4.Planificar, programar, dirigir e implementar acciones de racionalización administrativa en cumplimiento a Directivas internas y normas nacionales, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gerente Municipal.

5.Normar, elaborar y mantener actualizado la Estructura Orgánica, el Reglamentos de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones -MOF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional.

6.Proponer Directivas de racionalización, austeridad, medidas de productividad y demás normas administrativos tendientes a la simplificación administrativa, en coordinación con diversas instancias municipales.

7.Evaluar e Informar mensual, trimestral, semestral y anualmente a Gerencia sobre los resultados logrados por las Unidades Operativas de la Municipalidad en cumplimiento al POA, PDI y PDC.

8.Otros que sean de su competencia o por orden del Gerente de Planificación.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario en Economía o afines y experiencia.

08. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

045 Gerente de Infraestructura D3-05-295-2

**DENOMINACION DEL CARGO** 045 Gerente de Infraestructura D3-05-295-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados a obras públicas, edificaciones y acondicionamiento territorial del distrito. Asimismo efectuar el control de las habilitaciones urbanas, licencias de construcción, declaratoria de fábrica, catastro y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y pueblos jóvenes.

**b) Actividades Típicas**

1. Proponer DIRECTIVAS relacionadas a la Gerencia, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.
2. Emitir Resoluciones en materia de su competencia.
3. Elevar a Gerencia Municipal los expedientes técnicos debidamente revisados, evaluados y visados, para su aprobación por Resolución del Titular del Pliego.
4. Participar en los eventos de concertación y participación impulsado por el CDD, el CCL y las Mesas de Trabajo.
5. Asesorar y asistir técnicamente a la “Mesa de Trabajo” Infraestructura y Desarrollo Local, para la identificación, priorización y jerarquización de proyectos de desarrollo social y productivos.
6. Llevar el control actualizada y documentada de obras, apoyos y otros ejecutadas por la Municipalidad, entre ellas fotografías, actas de entrega, recepción, resoluciones, convenios, compromisos y otros documentos propios.
7. Intervenir en la toma de decisiones de adquisición de materiales de calidad y de garantía, para la construcción de obras públicas municipales.
8. Velar por el uso racional de materiales, mano de obra, equipos y herramientas en obra.
9. Disponer a la División de Liquidación y Transferencia de obras, para la liquidación, entrega y transferencia de obras a beneficiarios directos..
10. Disponer y dirigir el cumplimiento de funciones específicas de las Divisiones y demás dependencias de la Gerencia.
11. Formular, actualizar y llevar el registro de la denominación de avenidas, calles, plazas y numeración de los precios urbanos del distrito.
12. Proponer la expropiación de terrenos y predios para la ampliación y/o acondicionamiento territorial en concordancia al Plan Director.
13. Proponer la conformación de las comisiones de recepción y transferencia de obras.
14. Apoyar y coordinar las acciones de saneamiento básico local de los asentamientos humanos, asociaciones pro vivienda y pueblos jóvenes del ámbito del Distrito.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

**c) Línea de autoridad y dependencia**



Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Profesional Colegiado y experiencia mínima de cinco años.

**DENOMINACION DEL CARGO** 046Técnico Administrativo II5-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la gerencia, actividades similares a las de técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación : Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**DENOMINACION DEL CARGO** 047 Especialista Administrativo II  
P4-05-338-2

**FUNCION** : Especialista Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Programar, ejecutar y controlar actividades designadas por la Gerencia de Infraestructura.

**b) Actividades Típicas**

1. Dirigir, elaborar y controlar la elaboración del Programa de Inversiones de infraestructura.

5. Formular, coordinar y efectuar el seguimiento de los gastos de inversión, realizando la evaluación de los resultados.

9. Recolectar, coordinar, procesar y consolidar la información necesaria para realizar la evaluación del Programa de Inversiones.

10. Monitorear la ejecución presupuestal del Programa de Inversiones a nivel de actividades y metas, planteando acciones y/o medidas correctivas para el cumplimiento de las mismas.

12. Proponer directivas, resoluciones y otros relacionados a las acciones de la Gerencia de Infraestructura.

13. Preparar Informes técnicos

15. Participar en la elaboración Anual del presupuesto de Inversiones Municipal armonizándolo con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado

16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Infraestructura..

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título o Grado Universitario y experiencia en el área. Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia de Infraestructura, ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

08.1 DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**DENOMINACION DEL CARGO** 048 Ingeniero Civil III  
P5-35-435-3

**FUNCION** :

**a) Naturaleza de la clase**

Dirigir y conducir, en materia de Estudios y Proyectos, los procesos Técnico Administrativos de los Proyectos tanto en la fase de Pre-Inversión e Inversión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad.

**b) Actividades Típicas**

1. Proyectar la Directiva para la elaboración de Expedientes Técnicos de Inversión.
2. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad de Santiago.
3. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Expedientes Técnicos.
4. Participar en elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a normatividad vigente
5. Informar periódicamente a la Gerencia de Infraestructura, sobre el estado situacional de los Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
6. Mantener actualizado el inventario de Expedientes técnicos de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
7. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Santiago.
8. Participar y apoyar en la formulación, elaboración y evaluación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad de Santiago.
9. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Pre-Inversión e Inversión.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
11. Otras funciones que le asignen según a su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y amplia experiencia

08.2 DIVISIÓN DE OBRAS

**DENOMINACION DEL CARGO** 049 Ingeniero IV

P6-35-435-4

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Responsable de programar y ejecutar las obras públicas, por administración presupuestaria directa, encargo y convenio, de responsabilidad y competencia de la Municipalidad.

**b) Actividades Típicas**

1. Proponer y recomendar lineamientos y directivas para que la ejecución de obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones Técnicas Legales Vigentes.

2. Proponer los Lineamientos, Directivas, Términos de referencia e información básica para la formulación de convenios, contratos u otros que sean necesarios, así como en proceso de selección para obras que realizará la Municipalidad de Santiago directamente o por intermedio de terceros.
3. Ejecutar las obras de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente en coordinación con el Comité de Defensa Civil.
4. Efectuar acciones administrativas inherentes a la ejecución de obras como requerimientos de insumos, control e informes, seguimiento y verificación de logros y avances.
5. Programar y cronogramar la ejecución de obra, previa aprobación de Expediente Técnico
6. Implementar las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico, técnico y financiero de la obra.
7. Llevar el control técnico, financiero y administrativo de las obras en ejecución
8. Elaborar los actas de entrega y recepción de la obra concluida.
9. Una vez concluida la obra, entregar al Gerente de Infraestructura, la preliquidación debidamente sustentada con las copias de comprobantes de pago, pecosas, NEAs, fotografías, acta de entrega y recepción, cuaderno de obra, planos de replanteo final, metrados definitivos de obra.
10. Revisar los documentos técnicos, financieros y administrativos de las obras.
11. Programar y ejecutar en coordinación con la División de Desarrollo Urbano el mantenimiento de parques, plazas y jardines de la ciudad.
12. Evaluar y tomar acciones de mantenimiento vial de canales, de locales Municipales y otros necesarios de interés social.
13. Evaluar y opinar sobre peticiones de apoyo a obra de desarrollo económico y social.
14. Otras acciones inherentes a la función

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

División de Obras y Saneamiento Básico.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y amplia experiencia

**08.2.1 ÁREA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

**DENOMINACION DEL CARGO** 050 Asistente de Servicios de RRNN II P2-45-075-2

**FUNCION** : Asistente de Servicios de RRNN

**a) Naturaleza de la clase**

Responsable de promover la gestión ambiental del distrito, para lo cual se deberá programar, dirigir, ejecutar, coordinar y realizar acciones tendientes a la conservación del medio ambiente y el aprovechamiento

sostenible de los recursos naturales; así como controlar el cumplimiento de las normas referentes a gestión del ambiente en el ámbito distrital.

**b) Actividades Típicas**

1. Formular, proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y estrategias, para el mejoramiento de la calidad ambiental y el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, de acuerdo al Plan Concertado de Desarrollo.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a los recursos naturales y calidad ambiental, mediante acciones de seguimiento, monitoreo y supervisión permanente.
3. Ornamentar y embellecer los parques, jardines y áreas recreativas, con plantas ornamentales y decorativos.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de estudios y proyectos de inversión y de desarrollo que tengan relación con el cumplimiento de normas ambientales.
5. Coordinar la ejecución de programas de capacitación y educación en relación con la gestión y calidad ambiental.
6. Generar los espacios de concertación para el fortalecimiento de las capacidades humanas y de las organizaciones de base para la gestión ambiental.
7. Planificar, regular y controlar el ornato del distrito. Así como organizar, dirigir y supervisar campañas de forestación, reforestación, ampliación y mejoramiento de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
8. Promover la Instalación de viveros forestales y ornamentales, así como mantener y mejorar las existentes, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes
9. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; programas y controlar los trabajos de fumigación realizados en los parques ubicados dentro de la jurisdicción.
10. Promover la formación de clubes ecologistas, en coordinación con los docentes de las diferentes instituciones educativas del Distrito.
11. Promover la sensibilización de la población a cerca de los problemas ambientales y la gestión ambiental, mediante programas de capacitación consistentes en cursos-taller, concursos y otros programas de sensibilización y educación ambiental.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la División de Obras y del Gerente de Infraestructura.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título o Grado Universitario y Experiencia en medio ambiente

**DENOMINACION DEL CARGO** 051 Arquitecto IV

P6-35-058-4

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Responsable de formular, controlar, evaluar los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial y emitir autorización en aplicación de las normas del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano Provincial y Distrital, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley del procedimiento Administrativo General, así como las normas específicas para el Distrito.

**b) Actividades Típicas**

1. Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
2. Formular, revisar y mantener actualizado el Plan urbano Distrital de Santiago
3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos y Asociaciones Pro Vivienda, Cooperativas y demás organizaciones territoriales en concordancia con la política del Gobierno Municipal, el Plan de Desarrollo Urbano de Cusco y otras disposiciones vigentes y que se apliquen al ámbito de distrito de Santiago.
4. Aprobar los Proyectos de Expansión y Habilitación Urbana.
5. Otorgar certificación de recepción de obras de habilitación urbana
6. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano – Rural en el ámbito distrital
7. Dirigir, regular, controlar, fiscalizar las edificaciones privadas de acuerdo a los dispositivos vigentes y proponer sanciones por infringir las normas urbanísticas.
8. Emitir licencias de obra, demolición y otros, previo cumplimiento de requisitos de Ley.
9. Autorizar la colocación de anuncios y propagandas en vías públicas y en establecimientos comerciales de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y Plan Maestro del Centro Histórico.
10. Expedir las autorizaciones para ocupación de vías.
11. Zonificar, delimitar y autorizar el uso de vías para actividades culturales, recreativas, religiosas y comerciales de carácter temporal y permanente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y el Plan Maestro de Centro Histórico, y comunicar a la Gerencia de Servicios Municipales para el control urbano.
12. Expedir certificados de habitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios, numeración, negativos de catastro y otros previo cumplimiento de requisitos exigidos en el TUPA.
13. Otorgar certificados de financiación de obra y aprobar las declaraciones de fábrica.
14. Coordinar de forma permanente con INDECI para realizar las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos y zonas de riesgo de ser el caso.

15. Proponer normas relacionadas a planeamiento urbano, infraestructura urbanística y otros.
16. Autorizar la colocación de infraestructura de las Empresas prestadoras de servicios.
17. Promover la organización de la Comisión adhoc para la nomenclatura y numeración de inmuebles, en Calles, Avenidas, jirones o pasajes carentes de nombre y numeración; para su debate y aprobación en Concejo.
18. Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica.
19. Evaluar y emitir dictamen de los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (urbanizaciones, asociaciones pro vivienda, asentamientos humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas).
20. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital. Y mantener actualizado, con las siguientes actividades:
21. Mantenimiento de la información predial.
22. Mantenimiento del componente urbano
23. Acopio y acondicionamiento de la información catastral y Verificaciones catastrales
24. Revisar y mantener actualizadas el Plan Director, Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbano y Rural del Distrito.
25. Autorización para izado de postes.
26. Efectuar infracciones y demolición de edificaciones clandestinas antirreglamentarias.
27. Otorgar Certificados de Finalización de obra.
28. Otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso de suelo.
29. Visar Planos y Memorias Descriptivas para prescripción adquisitiva, rectificación de áreas, inscripción registral y otros.
30. Valorizar inmuebles urbanas.
31. Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
32. Otorgar certificados de zonificación y vías para trámites de subdivisión y acumulación sin cambio de uso.
33. Aprobar subdivisiones, acumulaciones de áreas o terrenos.
34. Y otras establecidas por mandato de Ley y las que asigne el Gerente de Infraestructura...

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar. Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y amplia experiencia

052 Abogado II

P4-40-005-2

**DENOMINACION DEL CARGO** 052 Abogado II  
40-005-2

P4-

**FUNCION : Abogado**

**a) Naturaleza de la clase**

Responsable de asesorar, apoyar el Saneamiento Físico - Legal de los Asentamientos Humanos y Asociaciones de Pro Vivienda, Cooperativas y otros, ubicados en el ámbito Distrital.

**b) Actividades Típicas**

- 1.Organizar y evaluar todos los proyectos presentados por las diferentes organizaciones que requieren contra la habilitación urbana y rural.
- 2.Realizar las acciones destinadas al saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, y Asociaciones Pro Vivienda. Cooperativas y demás organizaciones territoriales en concordancia con la política del Gobierno Municipal, el Plan de Desarrollo Urbano del Cusco y otras disposiciones vigentes en el ámbito distrital.
- 3.Emitir informes técnicos, para la aprobación, control de los procesos de habilitación urbana, recepción de obras de habilitaciones, subdivisión y acumulación y acumulación de tierras para uso urbano en el Distrito, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Edificaciones, las Normas de Habilitaciones Urbanas y el Plan Urbano del Cusco.
- 4.Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas estableciendo prioridades para su aprobación.
- 5.Realizar acciones de coordinación con las Entidades competentes para lograr el saneamiento físico- legal de los Asentamientos Humanos, Asociaciones de Pro Vivienda, Cooperativas y otros ubicados en el ámbito distrital.
- 6.Promover y asesorar la formalización de las Personerías Jurídicas de los diferentes Asentamientos Humanos, Asociaciones de Pro Vivienda y similares, en la SUNARP Cusco.
- 7.Absolver consultas y dar el asesoramiento sobre aspectos técnicos reglamentarios que formulen los proyectistas y juntas directivas sobre habilitaciones urbanas, independizaciones y cambios de zonificación
- 8.Emitir opinión técnica sobre expedientes para obtener certificados de zonificación, visaciones de planos y memorias descriptivas, ampliación de lotes y cambios de zonificación en el ámbito distrital.
- 9.Otras funciones que le encargue el Jefe de la División en materia de su competencia.Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

División de Administración Urbano - Rural

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 053 Técnico Administrativo I T3-  
05-707-1



**FUNCION :** Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la División de Administración Urbano Rural.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción , clasificación , registro ,distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos .
3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones publicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. Depende directamente del Jefe de la División de Administración Urbano Rural.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

08.3.1 ÁREA DE CONTROL URBANO

**DENOMINACION DEL CARGO** 054 Arquitecto II

P4-35-058-2

**FUNCION :** Arquitecto

**a) Naturaleza de la clase**

Responsable de controlar el crecimiento urbanístico del Distrito de Santiago, aplicando el Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad del Cusco, Plan Maestro de Centro Histórico, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas vigentes; está a cargo de un Profesional, que tiene funciones generales y específicas.

**b) Actividades Típicas**

1. Regular, controlar y autorizar las construcciones y edificaciones públicas y privadas de acuerdo a las normas vigentes.
2. Emitir informes para autorizar los proyectos de Licencias de Obra, previa aprobación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyecto.
3. Emitir informes para otorgar las autorizaciones para la colocación de anuncios y propagandas en vías públicas y establecimientos de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad del Cusco, Plan Maestro de Centro histórico y demás Normas vigentes.
4. Emitir informes para autorizar las ocupaciones de vía con materiales de construcción y/o desmonte

5. Emitir informes para autorización de izado de postes e infraestructura de las Empresas prestadoras de servicio
6. Emitir informes para autorización de rotura de pistas y veredas.
7. Valorización de inmuebles, terrenos baldíos y rústicos.
8. Implementar campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones de anuncios y propagandas en la vía pública y otros.
9. Verificar y calificar el estado de conservación de inmuebles.
10. Implementar la comisión Técnica Calificadora de Proyectos, uso de suelos, instalaciones de anuncios y propagandas en al vía Pública y otros.
11. Verificar y calificar el estado de conservación de inmuebles.
12. Integrar la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
13. Implementar actividades de Habilitación Urbana.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende directamente del Jefe de la División de Obras.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario de Arquitecto y experiencia en Desarrollo Urbano.

**DENOMINACION DEL CARGO** 055 Arquitecto I  
35-058-1

P3-

**FUNCION** : Arquitecto

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.

**b) Actividades Típicas**

1. Diseñar y /o proyectar obras diversas de arquitectura.
2. Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
3. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
4. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
5. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
6. Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Título de Arquitecto, alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO** 056 Técnico en Ingeniería II  
T5-35-775-2

**FUNCION** : Técnico en Ingeniería

**FUNCION:** Apoyo técnico.

**a) Naturaleza del Cargo**

Apoyar las actividades técnicas de control urbano.

**b) Funciones Especificas**

1. Apoyar en la ejecución de las acciones referentes al planeamiento urbano.
2. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad.
4. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fabrica.
5. Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
6. Efectuar los informes para hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas establecidas.
7. Efectuar los informes para hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo directamente y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
8. Otras que se le encomiende.

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Depende de Jefe de la división de Control urbano.

**d) Requisitos Mínimos del Cargo**

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. Experiencia en labores de la especialidad

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios relacionados con el área, experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería..

08.3.2 ÁREA DE CATASTRO

08.3.3. ÁREA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

**DENOMINACION DEL CARGO** 057 Arquitecto II

P4-

35-058-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades especializadas de proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura. Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**b) Actividades Típicas**

1. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a planos y especificaciones técnicas aprobadas.
5. Asesorar en el campo de la especialidad.
6. Revisar informes técnicos sobre arquitectura.

7. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende directamente del Jefe de la División de Administración Urbano Rural.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título de Arquitecto. Experiencia en labores variadas de arquitectura.

**DENOMINACION DEL CARGO** 058 Topógrafo I

T3-

35-865-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

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

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
2. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
3. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
6. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la División de Administración Urbano Rural.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica entopografía, alguna experiencia en labores similares.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**08.4 DIVISION DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS**

**DENOMINACION DEL CARGO** 059 Ingeniero III

P5-35-435-3

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Programar, coordinar y ejecutar las actividades de liquidación técnico financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad. hasta la emisión de la Resolución de liquidación.

**b) Actividades Típicas**

1. Efectuar las coordinaciones con las Entidades Públicas y beneficiarios, para implementar los procedimientos de "Transferencia por acta de Entrega y Recepción de Obra de las Obras concluidas al cien por ciento"
2. Formular lineamientos y/o directivas para una correcta administración, operación y mantenimiento de obras transferidas; a efectos de garantizar su operatividad.

3. Archivar el acervo documentario de los “Expedientes de Liquidación” Técnico Financiero, con sus correspondientes Resoluciones de liquidación de obra.

4. Demás funciones que se asignen y aquellas que le correspondan en materia de su competencia. supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar. Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 060 Contador I  
05-225-1

P3-

**FUNCION :** Contador

**a) Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de contabilidad, generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.

2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.

3. Formular balances del movimiento contable.

4. Revisar y liquidar documentos contables, tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.

5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.

6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y de costos.

**c) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del jefe de la División de Liquidación y Transferencia de Obras, tiene mando directo sobre el personal a su cargo

**d) Requisitos Mínimos**

Formación : Título Profesional de Contador Público.

Experiencia : Alguna en actividades de contabilidad.

09 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**DENOMINACION DEL CARGO** 061 Gerente de Desarrollo Social D3-  
05-295-2

**FUNCION :**

Encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo social en procura de una mejor calidad de vida en el ámbito local. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

### **b) Actividades Típicas**

1. Planificar, concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el plan concertado de desarrollo Distrital aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
3. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de la localidad.
4. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función a los recursos disponibles
5. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
6. Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
7. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
8. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
9. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, con discapacidad y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
10. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.
11. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
12. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
13. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
14. Emitir resoluciones Gerenciales con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia;
15. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil y en la formulación del presupuesto participativo municipal.
16. Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el gobierno Local.
17. Planear, evaluar y controlar la labor que desarrollan las divisiones a su cargo.
18. Asesorar y participar en la Mesa de Trabajo “Desarrollo Social”.

### **c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente de la Gerencia Municipal

#### **d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Profesional Colegiado

**DENOMINACION DEL CARGO** 062 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

##### **a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas informáticos de apoyo de la gerencia, actividades similares a las d técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

##### **b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

##### **c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

##### **d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación : Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

##### **ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

09.1 DIVISION DE SALUBRIDAD

**DENOMINACION DEL CARGO** 063 Medico I  
P3-50-525-1

**FUNCION** : Médico

**a) Naturaleza de la clase**

Tiene por finalidad desarrollar actividades de sanidad promocional en el ámbito del Distrito de Santiago. Está a cargo de un Jefe administrativo quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social

**b) Actividades Típicas**

- 1.Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud.
- 2.Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
- 3.Realizar actividades orientadas al control de salud y salubridad de pobladores del Distrito
- 4.Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la municipalidad.
- 5.Programar, dirigir y ejecutar de manera integrado y coordinado con otros organismos programas de salud integral, orientadas a la población de escasos recursos económicos de la ciudad de Santiago.
- 6.Promover campañas de salud integral, según programación y concertación interinstitucional.
- 7.Proponer la instalación servicios higiénicos y baños de uso público.
- 8.Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento básico urbano y rural.
- 9.Coordinar con otras instituciones, campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- 10.Brindar consulta médica a los servidores de la Municipalidad, sus familiares, así como población en general.
- 11.Realizar charlas dirigidas a los servidores de la municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
- 12.Realizar los exámenes clínicos de las parejas que soliciten matrimonio en la Municipalidad Distrital de Santiago
- 13.Impulsar las actividades de saneamiento ambiental básico en las comunidades campesina de la localidad.
- 14.Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad.
- 15.Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos y acciones programados.
- 16.Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Está a cargo de un inspector sanitario y depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social



**d) Requisitos Mínimos**

Médico Colegiado y amplia experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 064 Inspector Sanitario II  
T4-50-480-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Supervisión y coordinación de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.

**b) Actividades Típicas**

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental.
2. Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.
3. Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
4. Puede corresponderle realizar actividades de capacitación en el campo de la especialidad.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende del jefe de la división de salubridad.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa, capacitación en inspectoría sanitaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

09.2. DIVISIÓN DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

**DENOMINACION DEL CARGO** 065 Especialista en Educación II P4-25-355-2

**FUNCION :** Especialista en Educación

**a) Naturaleza de la clase**

Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

**b) Actividades Típicas**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad
2. Coordinar con todas las Instituciones Educativas e Institutos Superiores, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, padres de familia y estudiantes en general.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa del distrito Dirección Regional de Educación.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.

5. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y la juventud.
6. Organizar actividades dirigidas a la formación y promoción de líderes juveniles y dirigenciales de las diferentes Organizaciones.
7. Promover espacios de participación de la juventud en tareas del desarrollo educativo.
8. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
9. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
10. Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte.
11. Promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
12. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
14. Fomentar la identificación de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito, en coordinación con los órganos sectoriales correspondientes.
15. Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.
16. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos y acciones a realizar.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y amplia experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 066 Promotor Social I T4-55-635-1

**FUNCION** : Promotor Social

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

**b) Actividades Típicas**

- 1.. Participar en la formación de organizaciones de interés social.
- 2.. Participar en la programación, coordinación y ejecución de actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad.

3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- 4.,Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 5..Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos
6. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
7. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.

**REQUISITOS MINIMOS**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

Alguna experiencia en labores de promoción social

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 067 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION :** Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la División de Administración Urbano Rural.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción , clasificación , registro ,distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos .
3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones publicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en Reuniones de trabajo.
- 8.Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar Depende directamente del Jefe de la División .

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

09.3 DIVISION DE LA MUJER, PROGRAMAS SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS

**DENOMINACION DEL CARGO** 068 Especialista en Promoción Social I P3-55-375-1

**FUNCION** : Especialista en Promoción Social

**a) Naturaleza de la clase**

Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza que conduzca la municipalidad y/o que le sean transferidos a ella.

**b) Actividades Típicas**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las familias de extrema pobreza mediante la implementación de programas sociales como comedores populares, desayunos escolares y otros programas de asistencia alimentaria
2. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos.
3. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad
4. Proponer políticas de promoción correspondientes a la seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad
5. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales en relación y coordinación con las actividades de promoción de la salud y alimentación
6. Realizar actividades de promoción y defensa de los derechos humanos.
7. Realizar acciones de capacitación sobre la legislación en materia de derechos ciudadanos.
8. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Estudios de especialización en el área. Alguna experiencia en labores de Promoción Social

### 09.3.1 ÁREA DE PARTICIPACION CUIDADANAY COMUNAL

**DENOMINACION DEL CARGO** 69 Promotor Social I T4-55-635-1

**FUNCION** : Promotor Social

#### **a) Naturaleza de la clase**

Formular, organizar y dirigir el Plan de Participación Ciudadana y Comunal.

#### **b) Actividades Típicas**

1. Promover y apoyar la organización de todos los sectores sociales del ámbito local.
2. Apoyar y asesorar a las diversas organizaciones de pobladores (Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas, Culturales, Sociales, etc.) en la consecución de sus metas. Potenciando su estructura interna y organizativa.
3. Contribuir a la realización de Cabildos Abiertos, asambleas populares y actividades diversas que se realicen en el Distrito en coordinación con los órganos operativos correspondientes.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos de conformidad con las disposiciones legales vigentes
5. Organizar la participación activa de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales.
6. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles, niños y niñas.
7. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las comunidades campesinas y del Concejo de Coordinación Local Distrital
8. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos y comuneros para mejorar la gestión municipal y el desarrollo Distrital
9. Formular los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos y comuneros en la gestión del desarrollo local.
10. Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de los asentamientos humanos y comunidades campesinas para la formulación de planes de desarrollo urbano y rural.
11. Organizar cursos de capacitación dirigidas a pobladores de las comunidades campesinas.
12. Establecer coordinaciones con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad y tener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción
13. Formular, ejecutar y evaluar programas de integración del discapacitado a la comunidad
14. Apoyar a la organización y desarrollo de reuniones y talleres del CDD, CCL y Mesas de Trabajo.
15. Llevar el registro detallado de las organizaciones sociales del ámbito distrital, con los correspondientes directorios.

16.Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar, Depende de la División Programas Sociales y Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Social.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario afines.

09.3.2. ÁREA DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**DENOMINACION DEL CARGO** 070 Técnico en Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION** : Técnico en Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley 24059 de su creación y su reglamento

**b) Actividades Típicas**

- 1.Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
- 2.Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche
- 3.Coordinar con los Comités del vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités de Vaso de Leche
- 4.Capacitar permanentemente a las directivas de la CODIVAL en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
- 5.Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
- 6.Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
- 7.Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
- 8.Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
- 9.Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
- 10.Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
- 11.Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentarios y derechos humanos
- 12.Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.

12.Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa.

13.Otras funciones de su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la División de Programas Sociales y Derechos Humanos.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Estudios Superiores y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 071 Técnico en Nutrición II  
T4-50-797-2

**FUNCION** : Técnico en Nutrición

**a) Naturaleza de la clase**

Supervisa las actividades técnicas en materia de nutrición. Actividades similares del Técnico en Nutrición I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal del personal técnico y auxiliar

**b) Actividades Típicas**

1. Programa la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización

2. Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento y reposición del menaje y equipo de cocina.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la División Programas Sociales y Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Social.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA:**

Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

09.3.3 ÁREA DE DEMUNA Y DEFENSORIA COMUNITARIA

**DENOMINACION DEL CARGO** 072 Psicólogo I P3-55-640-1

**FUNCION** : Psicólogo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de estudio y análisis psicológico..

**b) Actividades Típicas**

1.Promover el desarrollo integral de la juventud y poblador santiaguino para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local.

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 tratamiento adecuado.
4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la Municipalidad.
6. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de División de Programas Sociales y Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Social.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Profesional de Psicólogo. Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.

**DENOMINACION DEL CARGO** 073 -74 Abogado I  
P3-40-005-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

3. Constituirse en un ente de defensa y cautela de los derechos e intereses de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres.
10. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los servicios.

Ejecución de actividades especializadas de carácter jurídico. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

- 1.. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas en favor de una adecuada atención de los derechos de la mujer, el niño y adolescente.
  - 2.. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico-legal del área de Demuna y Defensoría Comunitaria.
  - 3.. Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el registro civil.
  - 4.. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente de la Demuna y Defensoría Comunitaria.
- Coordinar y concertar acciones con instancias e instituciones internas y externas.
- 5.. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales..
  - 6.. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de División de Programas Sociales y Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Social.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título de Abogado..Alguna experiencia en el área.



**DENOMINACION DEL CARGO** 075 Promotor Social I  
T4-55- 635-1

**FUNCION** : Promotor Social

**a) Naturaleza de la clase**

Responsable de la prestación del servicio de defensoría, como sistema de atención integral contemplado en la Ley N° 26102 “Código del Niño y el Adolescente”, Ley 26260 y modificatorias, y la normatividad correspondiente.

**b) Actividades Típicas**

1. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
2. Proponer, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, y deberes y en contra de la violencia familiar, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Alta Dirección.
3. Reforzar, difundir, apoyar y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes y de las Defensorías Comunitarias.
4. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador (en la calle, en empresas, en comercio o en viviendas particulares).
5. Promover, orientar y sensibilizar a las familias, vecinos y población en general sobre la protección y respeto de los derechos del niño y el adolescente.
6. Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes y familias en riesgo.
7. Apoyar la labor de la División de Participación Ciudadana en la organización y fortalecimiento de las organizaciones juveniles y de niños y niñas.
8. Realizar las demás funciones afines que le asigne la autoridad municipal de acuerdo con el Código del Niño y Adolescente, Ley de Violencia Familiar y otras anexas.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar, Depende de la División Programas Sociales y Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Social.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario afines y experiencia..

09.3.4 ÁREA DE OMAPED Y POBLACION EN RIESGO

**DENOMINACION DEL CARGO** 076 Promotor Social I  
T4- 55-635-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Encargado de implementar planes y programas de apoyo a la Población especial.

**b) Actividades Típicas**

1. Organizar administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados
3. Establecer canales de comunicación y cooperación entre la población en riesgo y los programas sociales.
4. Brindar oportunidades de apoyo y generación de oportunidades a las personas discapacitadas.  
Promover programas de asistencia a personas en riesgo.
5. Llevar el registro de personas con limitaciones físicas.
6. Brindar apoyo y asistencia a la organización de personas en riesgo.
7. Otros que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.
8. Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., 9. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar, Depende de la División Programas Sociales y Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Social.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario afines y experiencia..

10.0 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**DENOMINACION DEL CARGO** 077 Gerente Desarrollo Económico  
D3-05-295-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Diseñar, formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Local.

**b) Actividades Típicas**

1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
2. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información,

capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.

3.Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local, orientados al desarrollo agropecuario, artesanal y turístico local sostenible.

4.Promover acciones de promoción, a través de la implementación de acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.

5.Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas ubicadas en el Distrito

6.Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos.

7.Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.

8.Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito

9.Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito de Santiago

10.Promover y coordinar la dotación de infraestructura para el desarrollo local.

11.Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal o el Alcalde.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y amplia experiencia

**DENOMINACION DEL CARGO** 078 Técnico Administrativo II  
T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas informáticos de apoyo de la gerencia, actividades similares a las de técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación : Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica en el área.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**10.1 DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**DENOMINACION DEL CARGO** 079 Ing. Ciencias Agropecuarias I  
P3-45-440-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito Distrital.

**b) Actividades Típicas**

1. Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
2. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agropecuario del distrito, con el fin de fortalecer la promoción del desarrollo agropecuario local.
3. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.

4. Fomentar la capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento empresarial de las comunidades campesinas.
5. Priorizar la promoción del desarrollo económico de las Comunidades Campesinas del Distrito.
6. Promover el establecimiento de alianza y convenios para la realización de campañas de control de sanidad animal.
7. Organizar y ejecutar ferias gastronómicas para la promoción del consumo de productos agropecuarios locales.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico o el Alcalde.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario en Agronomía o Zootecnia

**DENOMINACION DEL CARGO** 080 Técnico Agropecuario II

T3-45-715-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

supervisión de actividades de fomento agropecuario. Actividades similares a las de técnico agropecuario I diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
2. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
3. Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
4. Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
5. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
6. Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
7. Atender la tramitación y elaboración de estudios y créditos y controlar su inversión.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria técnico agropecuaria completa. Experiencia en labores agropecuarias.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

10.2 DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO

**DENOMINACION DEL CARGO** 081 Especialista Administrativo II

P4-05-338-2

**FUNCION :** Especialista Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad turística y empresarial en el distrito, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales así como de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción y generación de empleo local.

**b) Actividades Típicas**

- 1.Promover e institucionalizar las Asociaciones de productores.
- 2.Programar, organizar y dirigir actividades de capacitación a micro y pequeños empresarios y comerciantes, orientados a lograr la competitividad territorial
- 3.Promover la elaboración de proyectos, programas y mecanismos que incentiven la productividad del distrito.
- 4.Propiciar el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas, locales, regionales y nacionales, para la promoción del desarrollo económico local.
- 5.Promover la formalización empresarial y reconversión ocupacional de los comerciantes informales del distrito.
- 6.Gestionar financiamiento privado y público para impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo productivo en el distrito.
- 7.Promover la realización de ferias para la promoción de la producción de los pequeños y micro empresarios del distrito.
- 8.Establecer mecanismos de apertura de canales de comercialización.
- 9.Establecer alianzas y convenios con instituciones públicas y privadas para promover el desarrollo turístico del distrito.
- 10.Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con que cuenta el distrito.
- 11.Coordinar y trabajar en forma coordinada y concertada con la Mesa de “Desarrollo Económico” y el CDD.
- 12.Proponer proyectos sustentados para el desarrollo del turismo.
- 13.Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico o el Alcalde.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de Gerencia de Desarrollo Económico

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario en Economía.

**DENOMINACION DEL CARGO** 082

Especialista en Turismo

I P3-30-402-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución y estudio de actividades variadas de promoción turística. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.
2. Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la actividad turística. Alguna experiencia en labores variadas de promoción turística.

**DENOMINACION DEL CARGO** 083 Esp. Serv. Industria y Comercialización I P3-30-346-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades variada en los procesos de comercialización. Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos, tales como; estudio de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.
2. Ejecutar Programas de inspección y control en los procesos de comercialización de productos.
3. Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
4. Realizar estudios de mercado sobre productos de importación y exportación y sobre la ejecución de procesos de comercialización en general.
5. Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Alguna experiencia inactividades de comercialización.

**DENOMINACION DEL CARGO** 084 Técnico Administrativo III T5-05-707-3

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia, supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
4. Recopilar y consolidar información contable.
5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
9. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Capacitación técnica en la especialidad,

**11.0 GERENCIAS DE SERVICIOS MUNICIPALES .**

**DENOMINACION DEL CARGO** 085 Gerente de Servicios Municipales  
D3-05-338-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Formular y proponer objetivos, lineamientos generales, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad municipal y administrativa vigente y gestiones interinstitucionales y de cooperación técnica y logística.

**b) Actividades Típicas**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del Distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.
2. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad
3. Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
4. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales
5. Emitir resoluciones de gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materia de su competencia con sujeción a las leyes, acorde a las ordenanzas y decretos de Alcaldía.
6. Promover políticas y acciones de capacitación inherentes a las actividades de la gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y darle sostenibilidad a la misma.



7. Proponer a la Gerencia Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas, arbitrios, derechos en asuntos de su competencia.
8. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
9. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante la Gerencia Municipal;
10. Proponer a la Gerencia Municipal el régimen de administración de los servicios públicos locales en los que intervenga.
11. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital, de acuerdo a ley.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal

**c) REQUISITOS MINIMOS**

Título Universitario y amplia experiencia

**DENOMINACION DEL CARGO** 086 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia. actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas

10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación : Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

**11.1 DIVISION DE REGISTROS CIVIL**

**DENOMINACION DEL CARGO** 087 Especialista Administrativo I  
P3.05-338-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Programar, coordinar y ejecutar acciones de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil

**b) Actividades Típicas**

- 1..Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia
- 2.Expedir copias certificadas de los hechos vitales y servicio Militar que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad
- 3.Organizar y cautelar los archivos de Registro Civil, utilizando sistemas computarizados.
- 4.Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
- 5.Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrado por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.
- 6.Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 7.Promover e incentivar mediante la realización de campañas para que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
- 8.Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y otros documentos de Registro Civil
- 9.Otras funciones que se le asigne y que le correspondan conforme a Ley.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia de Servicios Municipales

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Título Universitario y experiencia

**DENOMINACION DEL CARGO** 088 Técnico Administrativo III  
T5-05-707-3

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la División. supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
4. Recopilar y consolidar información contable.
5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
9. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Capacitación técnica en la especialidad,

**DENOMINACION DEL CARGO** 089 Técnico en archivo II  
T3-05-730-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de archivo. Actividades similares a las de Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor del personal técnico.

**b) Actividades Típicas**

1. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
2. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales
3. Formular informes estadísticas del registro de investigaciones.

4. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
5. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
6. Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en archivo. Experiencia en labores variadas de archivo.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 090 Técnico Registral I  
T2-40-843-1

**FUNCION** : Técnico Registral

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades de verificación y agilización en labores técnico registrales. Actividades similares a las de Técnico Registral I, diferenciándose por la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa generalmente la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecuta las actividades técnico registrales y administrativas de perfeccionamiento de título y preparación para su inscripción, formulando proyectos de observación, tacha, liquidación, exoneración y corrección de asientos registrales.
2. Formular los proyectos de inscripción y/o anotación de las actividades técnico registrales de publicidad interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación.
3. Expeditar los documentos técnico registrales así como los asientos registrales.
4. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter técnico registral.
5. Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter jurídico registral.

**REQUISITOS MINIMOS**

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. Experiencia en labores técnico registrales.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

11.2 DIVISION DE ADMINISTRACION DE LOCALES MUNICIPALES

**DENOMINACION DEL CARGO** 091 Especialista Administrativo I  
P3-05-338-1

**FUNCION** :

**a) Naturaleza de la clase**

Programar, dirigir y administrar el buen uso y servicio de calidad de los bienes inmuebles de la Municipalidad, velando por la integridad física, mantenimiento y estado de conservación en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.

**b) Actividades Típicas**

1. Prestar servicio de calidad en locales destinados al uso de la colectividad, cumpliendo y haciendo cumplir con los requisitos exigidos
2. Recaudar e ingresar a la cuenta bancaria de la Municipalidad los ingresos económicos que generan cada uno de los locales, así como las vías ocupadas por estacionamiento y parqueo en áreas determinadas para vehículos motorizados y no motorizados.
3. Formular, implementar y ejecutar el plan operativo anual de la División.
4. Velar y custodiar todas los locales e inmuebles de la Municipalidad.
5. Otras funciones inherentes a la función

**En materia de Tránsito y Circulación Vial:**

1. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial y normas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. En coordinación con la Municipalidad Provincial, evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial y mantener pintado las zonas restringidas y señalizadas.
3. Proponer directivas de regulación y control del servicio transporte de vehículos menores
4. Hacer cumplir el uso de áreas destinadas al parqueo de vehículos motorizados, y efectivizar el derecho de parqueo, según tarifas aprobadas en el TUPA.
5. Elevar opiniones técnicas, a la Municipalidad Provincial, para el otorgamiento de permisos de operación de paraderos y terminales temporales de vehículos de personas y de carga.
6. Opinar técnicamente para la autorización de permisos, para el uso de vehículos menores; tales como carretas, triciclos, mudanzas y análogos.
7. Otras funciones propias, delegadas por el Gerente de Servicios Municipales.

**En lo concerniente al Paradero de paso se tiene las siguientes funciones.**

8. Formular y ejecutar el Plan de Trabajo anual del Paradero de Paso.
9. Velar por el orden y la tranquilidad de los usuarios del Paradero de Paso, con el apoyo de la Policía Municipal.
10. Controlar y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el Reglamento Operativo del Paradero de paso Municipal, gestionando y coordinando las acciones pertinentes para la imposición de sanciones a quienes infrinjan o incumplan, cuya documentación debe remitir a Administración Tributaria para su cobranza..
11. Otras funciones que se le asigne y las que le correspondan conforme a Ley.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

Título Universitario y amplia experiencia

**DENOMINACION DEL CARGO** 092 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION :** Técnico Administrativo

#### **a) Naturaleza de la clase**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Logística. Ocasionalmente supervisa la labor de personas auxiliares

#### **b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción , clasificación , registro ,distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de logística.
3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones públicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en Reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

#### **c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la División.

#### **d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO** 093 Aux. Sistema Administrativo II A4-05-160-

**FUNCION :** Aux. Sistema Administrativo

#### **a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades variadas de apoyo. Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

#### **b) Actividades Típicas**

1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.

2. Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos y técnicas.
4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 094 Trabajador en Servicios I  
A1-05-870-1

**FUNCION** : Trabajador en Servicios

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad., ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderle otras labores encomendadas por el Jefe de la División.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

11.2.1 BIBLIOTECA

**DENOMINACION DEL CARGO** 095 Técnico en Biblioteca III  
T5-25-741-3

**FUNCION** :

**a) Naturaleza de la clase**

Administrar y brindar el servicios de la Biblioteca Municipal, en condiciones óptimas.

**b) Actividades Típicas**

1. Mantener actualizado la base de datos de toda la bibliografía existente en la Biblioteca.
2. Impulsar la creación e implementación de Bibliotecas con textos actualizados y bibliotecas virtuales de manera desconcentrada al servicio

de escolares, propiciando la participación de la comunidad, supervisando el mejoramiento, buen uso y fines de la Biblioteca Municipal.

3. Impulsar eventos de índole educativo académico como Forum, Conferencias, y seminarios sobre las realidades educativas y nuevas técnicas y curriculares, concursos de conocimientos generales, así como cursos de extensión educativa y vacaciones útiles.

4. Propiciar la instalación y actualización de la biblioteca virtual.

5. Cumplir con las demás funciones delegados por el Gerente de Servicios Municipales.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la División de Administración de Locales Municipales

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Experiencia en biblioteca con estudios superiores.

**DENOMINACION DEL CARGO** 096 Técnico en archivo II  
T3-05-730-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de archivo. Actividades similares a las de Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor del personal técnico.

**b) Actividades Típicas**

1. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.

2. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales

3. Formular informes estadísticas del registro de investigaciones.

4. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.

5. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.

6. Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en archivo. Experiencia en labores variadas de archivo.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 097 Auxiliar de Biblioteca I  
A3-25-100-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**



Ejecución de labores de apoyo en el Área de Bibliotecología

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y /o fichas de biblioteca.
4. mantener el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
7. Puede corresponderle colaborar en las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc ).

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria. Conocimientos de mecanografía. Alguna experiencia en labores afines.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

11.2.2 LOCAL CENTRAL

**DENOMINACION DEL CARGO** 098 Técnico en Seguridad II  
T4-55-822-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral. Actividades similares a las de Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.. Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
3. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia.
4. Le puede corresponder participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
5. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
6. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

**REQUISITOS MINIMOS**

1. Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
3. Capacitación técnica en seguridad integral.

4. Alguna experiencia en conducción de personal..

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 099 -101 Trabajador en Servicios I  
A1-05-870-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
- 6..Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderle otras labores encomendadas por el Jefe de la División.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

11.2.3 LOCAL ALMACEN CENTRAL

**DENOMINACION DEL CARGO** 102 Trabajador en servicios I  
A1-05-870-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
- 4..Operar motores de manejo sencillo.
- 6..Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderle otras labores encomendadas

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

#### 11.2.4 LOCAL DE PARADERO DE PASO

**DENOMINACION DEL CARGO** 103 Trabajador en servicios I  
A1-05-870-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
- 4..Operar motores de manejo sencillo.
- 6..Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderle otras labores encomendadas por la autoridad

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

#### 11.2.5 LOCAL MERCADO ZARZUELA

**DENOMINACION DEL CARGO** 104-105 Trabajador en Servicios I  
A1-05-870-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
- 4..Operar motores de manejo sencillo.
- 6..Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderle otras labores encomendadas

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

#### 11.2.6 LOCAL CAMPAMENTO ZARZUELA

**DENOMINACION DEL CARGO** 106-108 Trabajador en servicios I  
A1-05-870-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
4. Operar motores de manejo sencillo.
6. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderle otras labores encomendadas

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

11.3. DIVISION DE SEGURIDAD CUIDADANA Y POLICIA MUNICIPAL  
**DENOMINACION DEL CARGO** 109 Técnico en Seguridad II  
T4-55-822-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Programar, planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana-rural en coordinación con la Policía Nacional y el Comité de Seguridad Ciudadana.

**b) Actividades Típicas**

1. Formular y proponer planes y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación en Concejo Municipal.
2. Establecer un Sistema de seguridad ciudadana distrital con participación de Directivos de Asentamientos Humanos, el Comité de Desarrollo Distrital – CDD y otros agentes locales conforme a Ley vigente.
3. Apoyar los operativos interinstitucionales de seguridad e inspección a locales dudosos y focos de delincuencia existentes en el Distrito.
4. Velar por la implementación y equipamiento del Comité de Seguridad Ciudadana y el Serenazgo Municipal distrital.
5. Implementar mecanismos de seguridad a nivel del Distrito, planificando, equipando e implementando Comités Zonales de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
6. Programar, planificar y ejecutar acciones de patrullaje por rutas estratégicamente predeterminadas, según a la incidencia y problemática.
7. Ejercer la secretaría técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
8. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo.
9. Implementar y fortalecer las Rondas Campesinas, en coordinación con las instancias correspondientes.

10. Actuar de manera inmediata, oportuna y apoyar a la ciudadanía en casos de sismos, incendios; así como simulacros, en coordinación con el Comité de Defensa Civil del distrito.

11. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.

12. Brindar servicio de seguridad y vigilancia a eventos artísticos, musicales y culturales organizados por la Municipalidad de Santiago.

13. Participar en todos los actos cívicos, patrióticos y sociales que organice la Municipalidad.

14. Otras funciones de su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la División de Administración de Locales Municipales

**REQUISITOS MINIMOS**

Estudios en Seguridad o Licenciado del Ejército.

**DENOMINACION DEL CARGO** 110 Técnico en Seguridad I  
T3-55-822-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Implementar y ejecutar inspecciones sorpresivas con participación de la Fiscalía de prevención de delitos y Policía Nacional del Perú; en los establecimientos comerciales, kioscos, empresas de transporte de pasajeros interprovinciales, camiones de carga, comercio ambulatorio, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

**b) Actividades Típicas**

1. Coordinar, programar y ejecutar acciones de servicio concernientes al control de las pesas y medidas, especulación, acaparamiento, ordenamientos de puestos de venta, de acuerdo a las licencias otorgadas por la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria.

2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal.

3. Notificar a los vecinos con las esquelas y Resoluciones Municipales

4. Ejecutar acciones y operativos de control y ordenamiento del comercio ambulatorio a solicitud de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria, especialmente en zonas de mayor circulación (zonas rígidas).

5. Realizar frecuentemente operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales a solicitud de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.

6. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales.

7. Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras

de competencia municipal a solicitud de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria.

8.Efectuar labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos comerciales infractores de las normas como discotecas, prostíbulos, picanterías, bares y cantinas a petición de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria.

9.Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.

10.Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.

11.Coordinar con las diferentes Gerencias, Divisiones y/o Áreas para los casos que requieran su participación en operativos programados.

12.Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.

13.Participar en todos los actos cívicos, patrióticos y sociales que organice la Municipalidad.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la División de Administración de Locales Municipales

**REQUISITOS MINIMOS**

Estudios en Seguridad o Licenciado del Ejército.

**DENOMINACION DEL CARGO** 111 Policía Municipal II  
T2-55-607-2

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Implementar y ejecutar inspecciones sorpresivas con participación de la Fiscalía de prevención de delitos y Policía Nacional del Perú; en los establecimientos comerciales, kioscos, empresas de transporte de pasajeros interprovinciales, camiones de carga, comercio ambulatorio, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

**b) Actividades Típicas**

1.Coordinar, programar y ejecutar acciones de servicio concernientes al control de las pesas y medidas, especulación, acaparamiento, ordenamientos de puestos de venta, de acuerdo a las licencias otorgadas por la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria.

2.Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal.

3.Notificar a los vecinos con las esquelas y Resoluciones Municipales

4.Ejecutar acciones y operativos de control y ordenamiento del comercio ambulatorio a solicitud de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria, especialmente en zonas de mayor circulación (zonas rígidas).

5.Realizar frecuentemente operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales a solicitud de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria, panaderías, bares, restaurantes, puestos de

expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.

6. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales.

7. Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia municipal a solicitud de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria.

8. Efectuar labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos comerciales infractores de las normas como discotecas, prostíbulos, picanterías, bares y cantinas a petición de la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria.

9. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.

10. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.

11. Coordinar con las diferentes Gerencias, Divisiones y/o Áreas para los casos que requieran su participación en operativos programados.

12. Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.

13. Participar en todos los actos cívicos, patrióticos y sociales que organice la Municipalidad.

### **c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la División de Administración de Locales Municipales

### **REQUISITOS MINIMOS**

Estudios en Seguridad o Licenciado del Ejército.

## **12. SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**DENOMINACION DEL CARGO** 112 Gerente de Adm. Tributaria  
D3-05-295-2

### **FUNCION :**

#### **a) Naturaleza de la clase**

**DENOMINACION DEL CARGO:** Gerente de Rentas

**FUNCION:** Administrar la Gerencia de Rentas

#### **a) Naturaleza del Cargo**

Organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la Recaudación Tributaria coordinando con Gerencias de Línea y de Apoyo en determinados casos específicos y las Unidades de Recaudación Fiscalización Tributaria.

#### **b) Actividades Típicas**

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de otorgamiento de Licencias Comerciales e Industriales y demás autorizaciones a pequeños, medianos y grandes establecimientos

comerciales, industriales, profesionales y otras actividades en locales fijos.

2.Organizar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, mercados, industriales y Servicios varios, con el apoyo de la Policía Municipal o Policía Nacional en caso necesario.

3.Organizar, programar y dirigir la actualización del Registro, trámite, clasificación y codificación de licencias de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados, kioscos y similares.

4.Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de acotación, solicitudes, requisitos y otros de su competencia.

5.Coordinar y concertar con las Gerencias de Infraestructura, Servicios Municipales, Desarrollo Social, Económico y otros para implementar diversas acciones tributarias, comerciales, económicas y otras de acuerdo a competencias específicas de cada una de las Gerencias o dependencias.

6.Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Infraestructura (División de Administración Urbano – Rural) y Gerencia de Servicios Municipales (Policía Municipal y Serenazgo) la propuesta de normas para regular el comercio ambulatorio en la jurisdicción distrital.

7.Organizar, programar, dirigir y ejecutar las cobranzas por sitio de uso de vías debidamente delimitadas por la División de Administración Urbana, expidiendo los recibos correspondientes y solicitar el apoyo de la Policía Municipal para las funciones de cobranza, seguridad y protección según corresponda.

8.Planificar la reubicación y el reordenamiento del comercio ambulatorio en coordinación con la Municipalidad Provincial.

9.Coordinar con la Policía Municipal para implementar mecanismos y acciones de notificación y cobranza a contribuyentes, que muestran resistencia y rebeldía a obligaciones tributarios.

10.Formular el Plan Operativo Institucional de la Gerencia.

11.Dirigir el proceso de inscripción y mantener actualizados los padrones de las rentas fijas y las cuentas corrientes de las mismas.

12.Supervisar la emisión de las liquidaciones y acotaciones de oficio resultantes de las declaraciones juradas de los contribuyentes.

13.Programar, dirigir y controlar la ejecución de campañas Tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal.

14.Programar y ejecutar acciones de óptima recaudación de ingresos propios de la Municipalidad por todo concepto, coordinando, orientando y sensibilizando a los contribuyentes gravados con tributos municipales.

15.Promover acciones de educación e información tributaria municipal dirigido a los vecinos del Distrito y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades económicas gravables con tributos municipales por corresponder.

16.Cautelar y verificar el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales en materia tributaria; aplicando políticas de simplificación



administrativa y eficiencia administrativa a todo nivel para mejorar el ingreso económico Municipal.

17. Evaluar e implementar mecanismos de cumplimiento de la recaudación programada en el Presupuesto Institucional de Apertura Municipal; para lo que aplicará mecanismos de evaluación quincenal y mensual a efectos de reorientar acciones de recaudación.

18. Coordinar con la Oficina de Cobranza Coactiva, para la ejecución de cobranza de obligaciones tributarias municipales por morosidad, evasión y omisión.

19. Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios municipales.

20. Evaluar y proponer el importe de las tasas por servicios administrativos relacionados con Licencias o autorizaciones sujetas a control.

21. Organizar y mantener actualizada la información estadística y la base de datos de los contribuyentes y disponer medidas para limitar el acceso a la información de acuerdo a las funciones de los usuarios.

22. Promover e implementar acciones de modernización de la base de datos tributarios, en coordinación con el Área de Estadística e Informática.

23. Proponer directivas de procedimientos de recursos de reconsideración, reclamación y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.

24. Proponer directivas de procedimientos para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios acorde a las leyes vigentes.

25. Emitir reportes de ingresos mensuales clasificado por tributos estableciendo un récord.

26. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos administrativos de su competencia de conformidad con las normas tributarias.

27. Emitir Resoluciones en los procedimientos de su competencia de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

28. Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas legales tributarios municipales.

29. Coordinar con otras entidades públicas relacionadas con bienes o actividades gravadas con tributos municipales.

30. Solicitar información a terceros sobre datos relacionados con los tributos municipales administrados, en aplicación de las normas legales vigentes.

31. Supervisar toda documentación, constancias y/o autorizaciones otorgadas a través de las Unidades a su cargo, con excepción de las declaraciones anuales de Impuesto Predial que son de trámite automático.

32. Ejecutar la cobranza por instalación de carteles, anuncios, propagandas, uso de vías autorizadas por la Gerencia de Infraestructura.

33. Implementar acciones de cobranza por el tiempo utilizado de carteles, propagandas, anuncios y otros sin autorización; y disponer el retiro

inmediato de estos por no tener autorización; caso contrario comunicar a Cobranza Coactiva para iniciar acciones de multa.

34. Evaluar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y área verdes, sean estas eventuales o permanentes, para determinar en forma concertada con Desarrollo Urbano y la Policía Municipal las acciones necesarias..

35. Elaborar y difundir boletines informativos sobre obligaciones tributarios.

36. Supervisar y emitir Valores Tributarios: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa procesadas en las unidades a su cargo.

37. Las demás que le corresponda por mandato de Ley o norma municipal que se le asigne.

**c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del Gerente Municipal, supervisa y controla al personal profesional, técnico y auxiliar que se encuentra bajo su mando.

**d) Requisitos Mínimos**

Título Profesional Contador Público, Economista o Administrador. Con estudios de Especialización en materia tributaria.y experiencia en administración tributaria. ∴

**DENOMINACION DEL CARGO** 113 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia. actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas

10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación : Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

**12.1 ÁREA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE**

**DENOMINACION DEL CARGO** 114 Especialista en Tributación I  
P3-20-400-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecutar el proceso de inscripción de contribuyentes y mantener actualizados los padrones y las cuentas corrientes de las mismas.

**b) Actividades Típicas**

1. Proponer e implementar en coordinación con Gerencia de Administración Tributaria, Estadística e Informática la modernización de la base de datos de los contribuyentes.

2. Planificar, organizar dirigir y controlar actividades administrativas que permitan brindar los servicios de atención y orientación eficiente de calidad y excelencia al contribuyente.

3. Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad.

4. Planificar, organizar y dirigir el proceso de inscripción de los contribuyentes de los Impuestos Predial, Alcabala y Espectáculos Públicos No Deportivos y de las Tasas por Licencias o autorizaciones relacionadas con el comercio, sujetas a control.

5. Elaborar planes y programas de educación, orientación e información al contribuyente a través de difusión de normas y procedimientos de cumplimiento y obligación tributaria.

6. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de registro en los padrones de contribuyentes por impuestos.

7. Ejecutar las acciones técnico administrativas de su competencia.

8. Participar en comisiones sobre asuntos administrativos de su competencia.

9. Establecer sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento, y archivo de las declaraciones juradas, actualizando sus formularios y formatos.

10. Mantener permanentemente actualizados los Padrones de contribuyentes clasificados por tributos y otras modalidades que brinden información confiable e inmediata a usuarios.
11. Supervisar la permanente actualización del Archivo Tributario físico y virtual de las carpetas de los contribuyentes.
12. Facilitar el acceso sólo de visualización a la Unidad de Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de sus funciones.
13. Actualizar la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de las normas tributarias aplicables.
14. Actualizar la base de datos de los contribuyentes en base a las Resoluciones de Determinación o de Gerencia de Administración Tributaria consentidas.
15. Elaborar cuadros estadísticos del incremento del número de contribuyentes y otras acciones de su competencia, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
16. Elaborar padrones impresos de los tributos administrados respaldados con copias informativas del sistema en forma semestral: al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.
17. Evaluar Declaraciones Juradas de Inscripción de contribuyentes con beneficio tributario, opinar y proceder según corresponda.
18. Elaborar esquelas por trámites de inscripción observados.
19. Establecer mecanismos de control y de identificación a contribuyentes que cuenten con autorización.
20. Procesar Licencias de Apertura de establecimientos fijos y/u otras autorizaciones de pago a comercio ambulatorio, mercados, ferias eventuales, anuncios, etc. previa opinión favorable de la División de Desarrollo Urbano y Defensa Civil, según corresponda.
21. Elaborar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y área verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con Desarrollo Urbano y apoyo de la Policía Municipal.
22. Las demás que le corresponda por mandato de la Ley y otras que se le asigne.

Para el cumplimiento de los objetivos y fines tiene la siguiente estructura, por oficinas:

**Oficina: Registro de Contribuyentes por Impuestos:**

Impuestos: Predial, Alcabala, Espectáculos Públicos No Deportivos y otros.

**Oficina: Registro de Contribuyentes por Licencias.**

Licencias de Apertura, Autorización Municipal Especial, Anuncio y Propaganda, Comercio ambulatorio, Licencia de mercados de abastos y otras Autorizaciones similares sujetas a control.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende del Gerente de Rentas.

**REQUISITOS MINIMOS**

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Alguna experiencia en labores de tributación.

**DENOMINACION DEL CARGO** 115 Auxiliar de Sistemas Administrativo II A4-05-160-2

**FUNCION** : Auxiliar de Sistema Administrativo.

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo. Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**b) Actividades Típicas**

1. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación según métodos y técnicas.
4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la unidad de Almacén.

12.2 ÁREA DE CONTROL DE DEUDA

**DENOMINACION DEL CARGO** 116 Técnico Administrativo III T5-05-707-3

**FUNCION** :

**a) Naturaleza de la clase**

Planificar, organizar y dirigir las campañas masivas de Recaudación Tributaria, del Impuesto Predial, Alcabala, Espectáculos Públicos No Deportivos, licencias y otras autorizaciones de su competencia.

**b) Actividades Típicas**

1. Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad.
2. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en aplicación de procedimientos establecidos en el Código Tributario.
3. Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias originadas en las declaraciones juradas de los contribuyentes
4. Implementar procedimiento de Fraccionamiento de deuda tributaria en aplicación del Artículo 36° del código Tributario.
5. Informar sobre las autoliquidaciones Emitir Ordenes de Pago en base a las autoliquidaciones de deuda tributaria no pagadas en los plazos establecidos para emitir Ordenes de Pago.
6. Brindar información mensual a la Unidad de Recaudación Tributaria Gerencia de Administración Tributaria y al Gerencia Municipal sobre la recaudación clasificada por tributos .
7. Proponer Directivas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de recaudación.

8. Velar por el pago oportuno de los compromisos de fraccionamiento y autoliquidaciones tributarias de los contribuyentes.

9. Elaborar las esquelas de liquidación de deuda masiva a todos los contribuyentes priorizando a los que se encuentran en situación de morosidad, coordinar su distribución notificación y efectuar seguimiento para la emisión de Ordenes de Pago...

10. Llevar un registro de valores (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Ordenes de Pago), con el correspondiente seguimiento de los plazos para cancelación o reclamación. Vencidos estos plazos, de no haber sido cancelados o fraccionados, informar a la Unidad de Recaudación para Remitir a Cobranza Coactiva.

11. Efectuar el seguimiento de los valores en cobranza coactiva coordinando permanentemente con la Oficina de Ejecución Coactiva hasta su archivamiento previa cancelación de la deuda..

12. Evaluar las solicitudes de Prescripción, Exoneración, u otros de su competencia emitiendo su opinión y dando trámite según corresponda.

13. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne.

Para el cumplimiento de sus fines cuenta con ventanillas de atención al público:

Una (01) ventanillas de atención en el Local Central de la Municipalidad.

Una (01) ventanilla de atención en la Margen Derecha.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

#### **ALTERNATIVA**

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Capacitación técnica en la especialidad,

**DENOMINACION DEL CARGO** 117 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

#### **a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia. actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

#### **b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.

3. Emitir opinión técnica de expedientes.

4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.

5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación : Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

12.3 DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

**DENOMINACION DEL CARGO** 118-119 Técnico Administrativo III  
T3-05-707-1

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la Recaudación Tributaria coordinando con Gerencias de Línea y de Apoyo en determinados casos específicos y las Unidades de Recaudación Fiscalización Tributaria.

**b) Actividades Típicas**

1. rogramar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de otorgamiento de Licencias Comerciales e Industriales y demás autorizaciones a pequeños, medianos y grandes establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otras actividades en locales fijos.
2. Organizar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, mercados, industriales y Servicios varios, con el apoyo de la Policía Municipal o Policía Nacional en caso necesario.
3. Organizar, programar y dirigir la actualización del Registro, trámite, clasificación y codificación de licencias de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados, kioscos y similares.
4. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de acotación, solicitudes, requisitos y otros de su competencia.

- 5.Coordinar y concertar con las Gerencias de Infraestructura, Servicios Municipales, Desarrollo Social, Económico y otros para implementar diversas acciones tributarias, comerciales, económicas y otras de acuerdo a competencias específicas de cada una de las Gerencias o dependencias.
- 6.Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Infraestructura (División de Administración Urbano – Rural) y Gerencia de Servicios Municipales (Policía Municipal y Serenazgo) la propuesta de normas para regular el comercio ambulatorio en la jurisdicción distrital.
- 7.Organizar, programar, dirigir y ejecutar las cobranzas por sitio del uso de vías debidamente delimitadas por la División de Administración Urbana, expidiendo los recibos correspondientes y solicitar el apoyo de la Policía Municipal para las funciones de cobranza, seguridad y protección según corresponda.
- 8.Planificar la reubicación y el reordenamiento del comercio ambulatorio en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- 9.Coordinar con la Policía Municipal para implementar mecanismos y acciones de notificación y cobranza a contribuyentes, que muestran resistencia y rebeldía a obligaciones tributarios.
- 10.Formular el Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- 11.Dirigir el proceso de inscripción y mantener actualizados los padrones de las rentas fijas y las cuentas corrientes de las mismas.
- 12.Supervisar la emisión de las liquidaciones y acotaciones de oficio resultantes de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- 13.Programar, dirigir y controlar la ejecución de campañas Tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal.
- 14.Programar y ejecutar acciones de óptima recaudación de ingresos propios de la Municipalidad por todo concepto, coordinando, orientando y sensibilizando a los contribuyentes gravados con tributos municipales.
- 15.Promover acciones de educación e información tributaria municipal dirigido a los vecinos del Distrito y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades económicas gravables con tributos municipales por corresponder.
- 16.Cautelar y verificar el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales en materia tributaria; aplicando políticas de simplificación administrativa y eficiencia administrativa a todo nivel para mejorar el ingreso económico Municipal.
- 17.Evaluar e implementar mecanismos de cumplimiento de la recaudación programada en el Presupuesto Institucional de Apertura Municipal; para lo que aplicará mecanismos de evaluación quincenal y mensual a efectos de reorientar acciones de recaudación.
- 18.Coordinar con la Oficina de Cobranza Coactiva, para la ejecución de cobranza de obligaciones tributarias municipales por morosidad, evasión y omisión.
- 16.Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios municipales.



17. Evaluar y proponer el importe de las tasas por servicios administrativos relacionados con Licencias o autorizaciones sujetas a control.
18. Organizar y mantener actualizada la información estadística y la base de datos de los contribuyentes y disponer medidas para limitar el acceso a la información de acuerdo a las funciones de los usuarios.
19. Promover e implementar acciones de modernización de la base de datos tributarios, en coordinación con el Área de Estadística e Informática.
20. Proponer directivas de procedimientos de recursos de reconsideración, reclamación y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.
21. Proponer directivas de procedimientos para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios acorde a las leyes vigentes.
23. Emitir reportes de ingresos mensuales clasificado por tributos estableciendo un récord.
24. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos administrativos de su competencia de conformidad con las normas tributarias.
25. Emitir Resoluciones en los procedimientos de su competencia de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
26. Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas legales tributarios municipales.
27. Coordinar con otras entidades públicas relacionadas con bienes o actividades gravadas con tributos municipales.
28. Solicitar información a terceros sobre datos relacionados con los tributos municipales administrados, en aplicación de las normas legales vigentes.
29. Supervisar toda documentación, constancia, y/o autorizaciones otorgadas a través de las Unidades a su cargo, con excepción de las declaraciones anuales de Impuesto Predial que son de trámite automático.
30. Ejecutar la cobranza por instalación de carteles, anuncios, propagandas, uso de vías autorizadas por la Gerencia de Infraestructura.
31. Implementar acciones de cobranza por el tiempo utilizado de carteles, propagandas, anuncios y otros sin autorización; y disponer el retiro inmediato de estos por no tener autorización; caso contrario comunicar a Cobranza Coactiva para iniciar acciones de multa.
32. Evaluar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y área verdes, sean estas eventuales o permanentes, para determinar en forma concertada con Desarrollo Urbano y la Policía Municipal las acciones necesarias..
33. Elaborar y difundir boletines informativos sobre obligaciones tributarios.
34. Supervisar y emitir Valores Tributarios: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa procesadas en las unidades a su cargo.

35. Las demás que le corresponda por mandato de Ley o norma municipal que se le asigne.

Depende de la Gerencia Municipal

**c) REQUISITOS MINIMOS**

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO** 120-122 Técnico en Tributación I  
T4-20-835-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el estudio y análisis del sistema tributario.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
2. Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
3. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario, presentando los informes parciales a que hubiere lugar.
4. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

13.0 SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA - SERLIP

**DENOMINACION DEL CARGO** 123 Especialista Administrativo III  
P5-05-338-3

**FUNCION :** Especialista Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de limpieza pública, siguiendo su procedimiento técnico de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo a los dispositivos legales.

**b) Actividades Típicas**

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar entrega de recibos de limpieza pública y su cobranza respectiva y firmar convenios con los asentamientos humanos, asociaciones de vivienda, etc.
2. Planificar y supervisar el mantenimiento permanente de los equipos y vehículos de la municipalidad, en base a acciones preventivas y de reparación inmediata en casos de deterioro. Así como asumir acciones correctivas en los casos requeridos.

3. Proponer e implementar estrategias de optimización del servicio de Limpieza Pública
4. Proponer e implementar medidas para mejorar la eficiencia y eficacia del recurso humano encargado del servicio, la maquinaria respectiva y la recaudación..
5. Implementar acciones de reciclamiento, industrialización y uso productivo de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
6. Impulsar en coordinación con la División de Ecología y Medio Ambiente, el aprovechamiento de los productos orgánicos obtenidos para la producción de viveros.
7. Implementar otros servicios complementarios además de la maquinaria actual y el recurso humano disponible, en base a una macro y micro-zonificación. Esta actividad se llevará a cabo a través de la promoción de micro-empresarios privados a nivel distrital.
8. Coordinar acciones multi sectoriales, multi institucionales, para la realización de campañas de limpieza, con la participación de instituciones públicas y privadas; así como de los asentamientos humanos AAHH (Urbanizaciones, APVs., PPJJ., etc.)
9. Promover, coordinar e implementar acciones de capacitación y educación ambiental para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, a nivel de la población y las instituciones educativas en coordinación con el área de desarrollo social, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes
10. Informar mensualmente a las instancias correspondientes de la ejecución y desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Promover y ejecutar proyectos para el mejoramiento del servicio en general (Relleno sanitario, industrialización de la basura, etc.), mediante cooperación internacional.
12. Otras que se le encomiende y las que de acuerdo a Ley le corresponda

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y amplia experiencia

**DENOMINACION DEL CARGO** 124 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia. actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos correspondientes.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición sistemas administrativos.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Gerencia. Depende directamente del Gerente.

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Formación : Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad, experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Alguna capacitación técnica el área.

**DENOMINACION DEL CARGO** 125-143 Trabajador en Servicios I  
A1-05-870-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) Actividades Típicas**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
- 4..Operar motores de manejo sencillo.
- 6..Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderle otras labores encomendadas

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

#### 14.0 ADMINISTRACION DE EQUIPO MECANICO

**DENOMINACION DEL CARGO** 144 Ingeniero Mecánico I P3-35-435-1

#### **FUNCION :**

##### **a) Naturaleza de la clase**

Implementar acciones de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas, de limpieza y seguridad ciudadana.

##### **b) Actividades Típicas**

1. Programar, inspeccionar, evaluar y planificar las actividades concernientes al departamento de equipo mecánico.
2. Elaborar proyectos de renovación y repotenciación del Pool de maquinaria y el equipo mecánico.
3. Programar el uso racional y adecuado del equipo mecánico de propiedad de la Municipalidad.
4. Realizar acciones inherentes a la implementación de la maestría municipal y supervisar los trabajos de mantenimiento.
5. Efectuar el mantenimiento, reparación y conservación en coordinación con la Unidad de Logística y Presupuesto.
6. Asumir acciones de custodia del equipo mecánico.
7. Programar y priorizar las solicitudes de equipo mecánico de acuerdo a las necesidades de las obras programadas.
8. Controlar la ubicación, operación y mantenimiento del equipo mecánico.
9. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento del equipo mecánico.
10. Sustentar técnicamente para proponer la baja, transferencia y remate de equipos mecánicos y herramientas que concluyeron con sus periodos útiles..
11. Participar como asesor técnico, en licitaciones que convoca la entidad para la adquisición de maquinaria y equipo.
12. Llevar el control de horas máquina utilizadas en obras públicas y privadas; según a autorizaciones expresas de la Autoridad.
13. Valorizar las horas máquina en obras, para su pago y liquidación.
14. Efectuar el seguimiento de pago a las valorizaciones de la maquinaria en obras.
15. Otras que delegue el superior o la Autoridad Municipal.

##### **c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la División de Obras.

##### **d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título en Ingeniería Mecánica y amplia experiencia.

**DENOMINACION DEL CARGO** 145 Técnico Administrativo I T3-05-707-1

**FUNCION** : Técnico Administrativo

**a) Naturaleza de la clase**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Logística. Ocasionalmente supervisa la labor de personas auxiliares

**b) Actividades Típicas**

1. Ejecutar actividades de recepción , clasificación , registro ,distribución y archivo de documentos técnicos
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de logistica.
3. coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones públicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en Reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la División.

**d) REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO** 146-147 Chofer III T3-05-707-1

**FUNCION** : Chofer

**a) Naturaleza de la clase**

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico. Actividades similares a la de chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**b) Actividades Típicas**

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar viajes interprovinciales
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Puede corresponderle trasportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa. Brevete profesional. Certificado en mecánica automotriz. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

#### 15.0 AGENCIA MUNICIPAL MARGEN DERECHA

**DENOMINACION DEL CARGO** 148 Especialista Administrativo I  
P3-05-338-1

**FUNCION :**

**a) Naturaleza de la clase**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Agencia Municipal

**b) Actividades Típicas**

1. Proponer un conjunto de actividades orientadas a mejorar la calidad del servicio y atención a la población de la Margen Derecha.
2. Coordinar acciones, actividades y eventos relacionadas al cumplimiento de competencias de la Municipalidad de Santiago en coordinación de las Gerencias de Apoyo y Línea.
3. Implementar acciones tributarios, como un mecanismo de facilitar el cumplimiento de deberes ciudadanos.
4. Promover la participación de la Sociedad Civil organizada en espacios participativos.
5. Formular el Parte Diario de Fondos
6. Coordinar acciones, actividades y eventos varios relacionadas al cumplimiento de determinadas competencias de la Municipalidad en la Margen Derecha con Gerentes de Órganos de Asesoramiento, Control y de Línea
7. Generar, registrar y depositar en las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad de Santiago, los ingresos recaudados por diversos conceptos.
8. Implementar diversos servicios a favor de la Margen Derecha, en coordinación con las Gerencias de Servicios Municipales y otros.
9. Planificar el desarrollo social, económico y ambiental de la Margen Derecha, en coordinación con Gerencias de Línea.
10. Otras que le sean asignadas enmarcados en la normatividad vigente

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende de la Gerencia Municipal

**d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas**

Título Universitario y experiencia administrativo

**DENOMINACION DEL CARGO** 149 Auxiliar de Sistemas Administrativo  
II A4-05-160-2

**FUNCION :** Auxiliar de Sistema Administrativo.

**a) Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo. Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**b) Actividades Típicas**

1. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación según métodos y técnicas.
4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

**c) Línea de autoridad y dependencia**

Depende directamente del Jefe de la Agencia Municipal Margen Derecha.