



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 001

Ate, 09 ENE. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO: El Informe N° 099-2008-MDA/OGP-ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística, los Informes N° 001-2009-MDA/OGAJ y N° 014-2009-MDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, los Informes N° 004-2009-MDA/OGP y N° 005-2009-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, el Proveído N° 051-2009-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:



Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ello en concordancia con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, mediante Ordenanza N° 178/MDA de fecha 29 de febrero del 2008, se aprobó la modificación del Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 02 de marzo del 2008, el cual fue elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y sus modificatorias.



Que, mediante Ordenanza N° 198/MDA de fecha 24 de setiembre del 2008, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Ate, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 08 de octubre del 2008, el cual fue elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.



Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de la gestión institucional que describe la estructura, funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajos, y precisa las interrelaciones jerárquicas de cada una de las dependencias de la Entidad Municipal.



Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Ate, se ha elaborado en base a la política municipal y de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Ate, y la Resolución Jefatural N° 001-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".



Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la Gestión Municipal, donde se identifican y precisan las funciones que le compete a cada uno de los cargos considerados en determinada área administrativa, con el propósito de que dichos cargos, sean asignados a los servidores que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia de la administración municipal.



Que, mediante el Proveído N° 051-2009-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte el Decreto de Alcaldía correspondiente.

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972;

SE DECRETA:



Artículo 1°.- APROBAR, el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Ate.

Artículo 2°.- DERÓGUESE el Decreto de Alcaldía N° 054-MDA y cualquier norma que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.



Artículo 3°.- **DISPONER**, que la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planificación, adopten acciones inmediatas, a fin de que el documento de gestión, sea de conocimiento de cada una de las Dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
[Signature]
DR. CARLOS ALBERTO JESUS PAUCANCHUCO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
[Signature]
Dr. JUAN ENRIQUE DUPUY GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo es válido a la vista.
09 ENE. 2009
[Signature]
DR. CARLOS ALBERTO JESUS PAUCANCHUCO
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

Ordenanza N° 178-MDA (ROF)

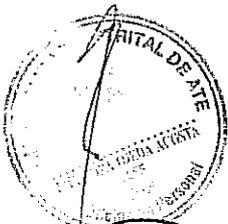
Ordenanza N° 198-MDA (CAP)

**INDICE**

INTRODUCCIÓN	04
OBJETIVOS	04
MARCO LEGAL	04
ALCANCE	05
NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD	05
VISION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	05
MISION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	06
PO LITICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	06
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	08
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	11
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION	
CONCEJO MUNICIPAL	13
ALCALDÍA	15
GERENCIA MUNICIPAL	24
ÓRGANO DE CONTROL	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	31
ÓRGANOS DE ASESORÍA	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	39
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	45
OFICINA DE PRESUPUESTO	51
OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	57
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA	62
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	68
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN AL ALCALDE DISTRITAL	
SECRETARIA GENERAL	75
SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	89
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	97
OFICINA DE PERSONAL	103
OFICINA DE LOGÍSTICA	114
OFICINA DE CONTABILIDAD	122
OFICINA DE TESORERÍA	130
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	135
OFICINA DE INFORMÁTICA	143
ÓRGANOS DE LÍNEA	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	151
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	157
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	165
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	170



SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	176
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	183
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO	187
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	196
SUB GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE	203
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	208
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	215
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	219
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	223
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	229
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	237
SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES	245
GERENCIA DE SEGURIDAD Y FISCALIZACION	255
SUB GERENCIA DE SERENAZGO	261
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	266
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	270
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	276
SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION Y DEPORTE	282
SUB GERENCIA DE SALUD Y PARTICIPACION VECINAL	286
SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSION Y TURISMO	291
ORGANOS DESCONCENTRADOS	
AGENCIAS MUNICIPALES	
AGENCIA MUNICIPAL DE HUAYCAN	296
AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA	300
AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA	304
PROGRAMAS SOCIALES	
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	309
PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	313





INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones- MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la población, enmarcados dentro de la Misión y Visión Institucional y obedece a criterios normativos, describe en forma sistemática la Estructura Orgánica, Objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Niveles de Coordinación de las actividades a desarrollarse.

OBJETIVOS

Objetivo General

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital de Ate es un documento de gestión que define la función principal y las funciones específicas de los cargos, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico y requisitos mínimos.

Objetivos Específicos

- Proporcionar a cada Funcionario responsable de cada unidad orgánica, un instrumento que le permitan conocer su ámbito de acción, desarrollar una coordinación efectiva, conocer integralmente las actividades de la Municipalidad Distrital de Ate y orientar a los trabajadores con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.

El Manual de Organización y Funciones permitirá controlar, evaluar y reorientar las diferentes actividades que se realizan en la Municipalidad Distrital de Ate.

Apoyar a la Oficina de Personal o la Alta Dirección, en la adecuada administración de cargos, la evaluación del desempeño y selección de recursos humanos idóneos.

Proporcionar a cada trabajador, la definición de sus funciones y los requisitos del cargo que ocupa en la Municipalidad Distrital de Ate.

MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones- MOF, se basa en la normatividad vigente siguiente:

Constitución Política del Perú.

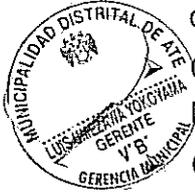
Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- R.J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR: Norma para la formulación del Manual de Organización y Funciones-MOF.
- D.S.N° 074-95- PCM: Dictan facultades a entidades Públicas para formular y aprobar sus documentos de Gestión Institucional.



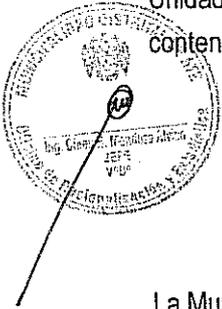
Ordenanza N° 178-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, aprobado el 26 de junio del 2007 publicado el 27 junio 2007.

Ordenanza N° 198-MDA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad de Ate, aprobado el 01 de agosto del 2007.



ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones- MOF, de la Municipalidad Distrital de Ate, comprende a todas las Unidades Orgánicas, así como a los órganos desconcentrados que conforman la Municipalidad, y su contenido será de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en esta entidad.

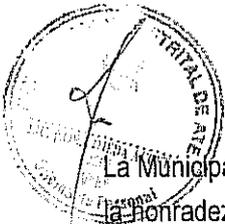


NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de Ate, es un órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular.



tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas por la Constitución Política del Perú.



VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Ate es una corporación cuya administración se rige por valores esenciales como la honradez, la solidaridad, el profesionalismo y la ética, desarrolla sus actividades de manera transparente participativa y concertada para brindar a la población, servicios de calidad en términos de eficiencia y compromiso con el Desarrollo Económico Local y el Desarrollo Urbano en armonía con su medio ambiente.





MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Ate representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

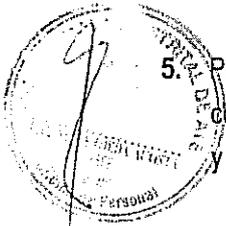
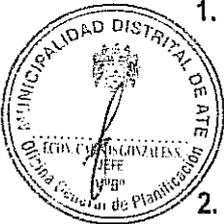


POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



Las Políticas Generales de la Corporación Municipal son las siguientes:

1. Establecer una cultura Organizacional sustentada en principios y valores, decidida a alcanzar niveles de excelencia en su funcionamiento, para lograr que el Gobierno Local se conduzca en un clima de paz, orden y trabajo, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Organizar el trabajo de la Corporación Municipal de manera que responda las expectativas de los vecinos del distrito de Ate, basado en el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local señalados de manera articulada en los Planes Integrales de Desarrollo, Planes Estratégicos, Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.
3. Las políticas de planificación deben estar orientadas a lograr el bienestar y la satisfacción de los vecinos por lo que toda acción que realice la Corporación Municipal basado en metas, objetivos y estrategias deben coadyuvar al logro de este fin; manteniendo un equilibrio eficaz con los recursos presupuestales el cual permita asegurar el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
4. Ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen sus capacidades orientados sobre la base de una fluida coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.
5. Promover la formación de capacidades individuales, sociales y técnicas de los miembros de la comunidad que permita lograr el desarrollo con igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres a fin de conformar una sociedad más solidaria.
6. Fortalecer la relación entre el vecino, el gobierno local, las instituciones públicas y privadas a fin de promover la participación en el mantenimiento y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana del distrito.





7. Promover una cultura solidaria y equitativa entre los ciudadanos del distrito para que mediante alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas las personas de menores recursos puedan acceder a servicios por igual, implementando programas sociales orientados a favor de niños, adolescentes y adultos, especialmente de aquellos expuestos a mayor riesgo.



8. Implementar un plan de desarrollo urbano ordenado verificando entre otras cosas el impacto de nuevas construcciones o locales comerciales en el entorno contemplando el ordenamiento, implementación y ensanchamiento de vías a fin de solucionar problemas de tránsito en las diferentes zonas del distrito.



9. Promover el turismo receptivo local estableciendo mecanismos cooperación para llevar a cabo estrategias integrales de promoción local creando conciencia en la comunidad.

10. Promover el desarrollo armónico y planificado de las actividades comerciales en el distrito, promoviendo la capacitación especializada en temas productivos y de sensibilización en las PYMES.





ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Ate, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

Órganos de Alta Dirección:

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.
- Gerencia Municipal

Órganos Consultivos y de Coordinación:

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales.
- 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 2.5. Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- 2.6. Consejo Económico y Social
- 2.7. Comité Administración de Vaso de Leche
- 2.8. Consejo Distrital de Juventud
- 2.9. Consejo Participativo Local de Educación
- 2.10. Comité Distrital del Patrimonio Cultural de Ate

Órgano de Control:

- 3.1. Órgano de Control Institucional - OCI.

Órganos de Asesoramiento:

- 4.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina General de Planificación.
 - 4.2.1. Oficina de Presupuesto
 - 4.2.2. Oficina de Racionalización y Estadística
 - 4.2.3. Oficina de Cooperación Técnica
- 4.3. Procuraduría Pública Municipal.

Órganos de Apoyo que reportan al Alcalde Distrital:

- 5.1. Secretaria General
- 5.2. Secretaria de Imagen Institucional

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

- 6.1. Oficina General de Administración
 - 6.1.1 Oficina de Personal.
 - 6.1.2 Oficina de Servicios Generales.
 - 6.1.3 Oficina de Logística.

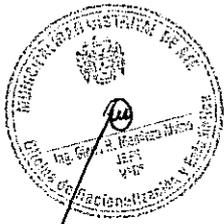


- 6.1.4 Oficina de Tesorería.
- 6.1.5 Oficina de Contabilidad.
- 6.1.6 Oficina de Informática.



7.- Organos de Línea

- 7.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 7.1.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
 - 7.1.2. Sub Gerencia de Recaudación y Control.
 - 7.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
 - 7.1.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- Gerencia de Obras Públicas
 - 7.2.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
 - 7.2.2. Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas.
- 7.3. Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 7.3.1. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro.
 - 7.3.2. Sub Gerencia de Vialidad y Transporte.
 - 7.3.3. Sub Gerencia de Obras Privadas.
 - 7.3.4. Sub Gerencia de Comercialización.
- 7.4. Gerencia de Seguridad y Fiscalización.
 - 7.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo.
 - 7.4.2. Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.
 - 7.4.3. Sub Gerencia de Defensa Civil.
- 7.5. Gerencia de Servicios Públicos.
 - 7.5.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato.
 - 7.5.2. Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines.
- 7.6. Gerencia de Servicios Sociales.
 - 7.6.1. Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.
 - 7.6.2. Sub Gerencia de Salud y Participación Vecinal.
 - 7.6.3. Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Turismo.

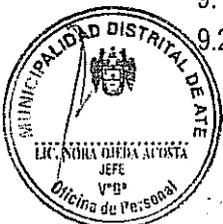


8.- Organos Desconcentrados:

- 8.1 Agencia Municipal de Huaycan
- 8.2 Agencia Municipal de Santa Clara
- 8.3 Agencia Municipal de Salamanca

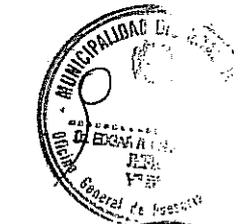
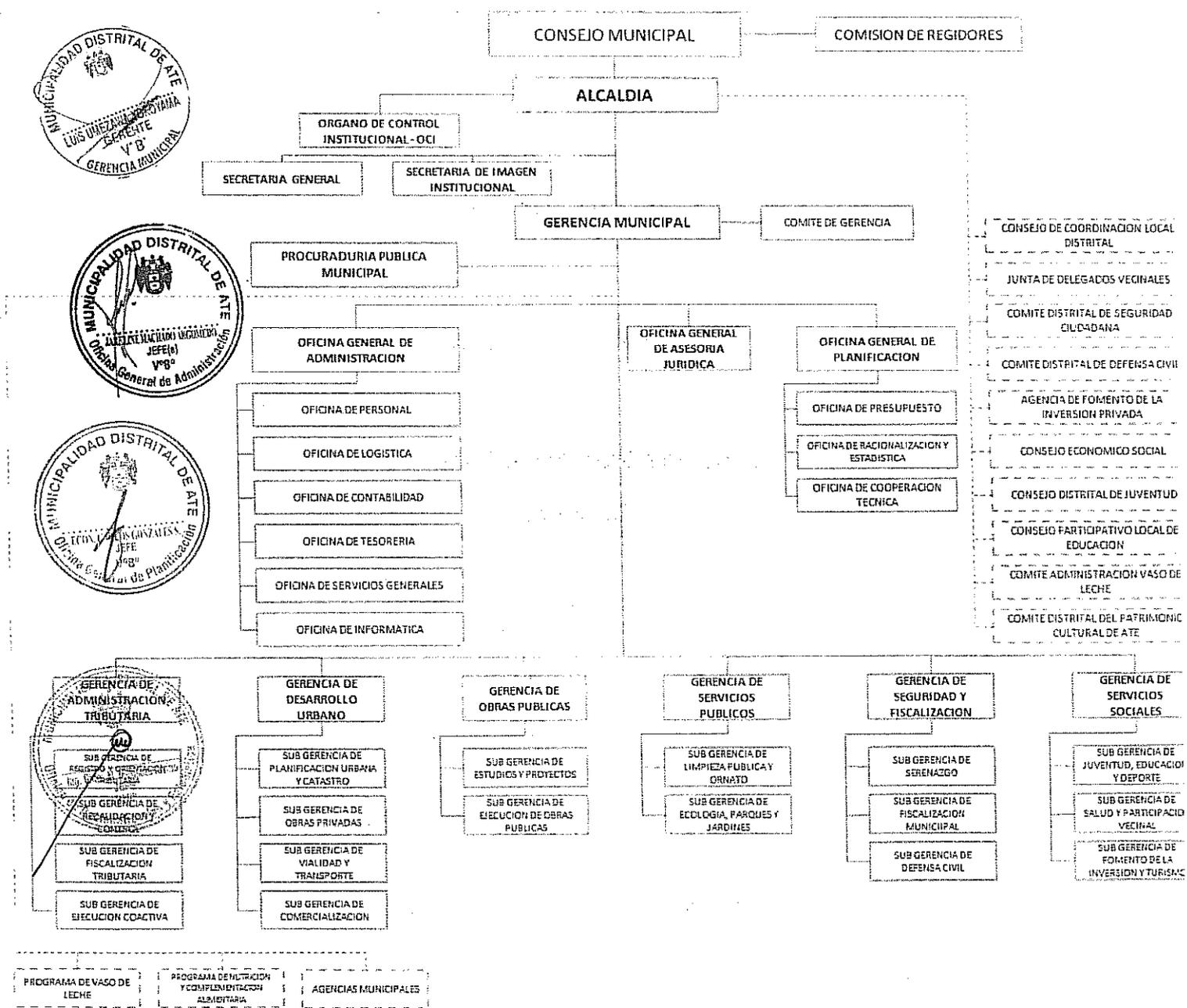
9.- Programas Sociales

- 9.1. Programa del Vaso de Leche.
- 9.2. Programa de Nutrición y Complementación Alimentaria





ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE 2008



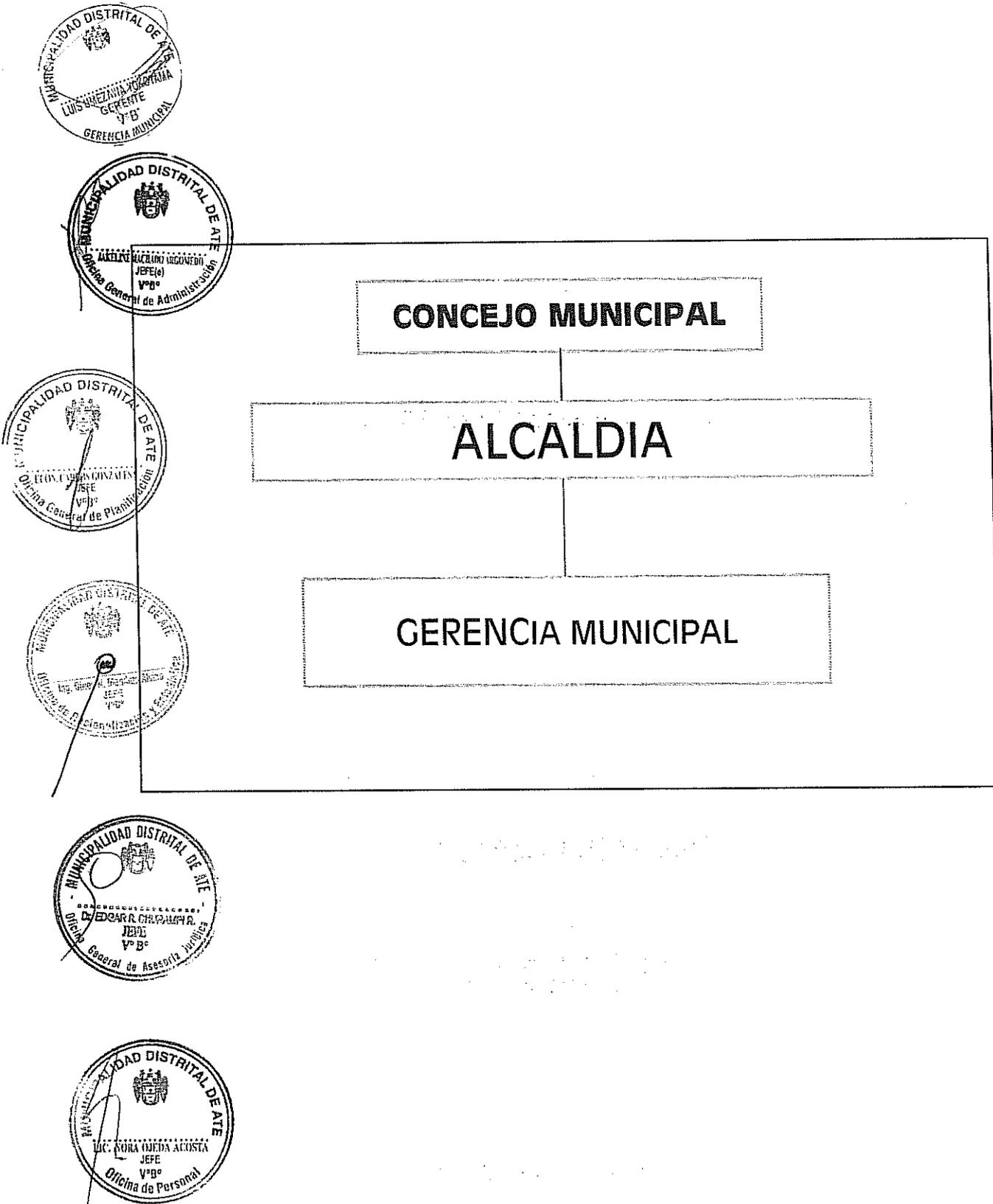


ORGANOS DE ALTA DIRECCION MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE





ORGANIGRAMA DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

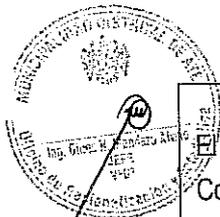




ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

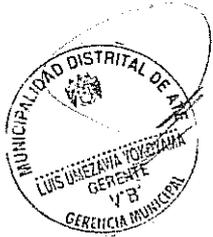
CONCEJO MUNICIPAL



Concejo Municipal esta constituido por el Alcalde quien lo preside y los Regidores quienes conforman Comisiones de Trabajo, son elegidos en elecciones municipales según la Constitución Política del Perú y es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ate.

Las funciones y atribuciones del Concejo Municipal se encuentran establecidas en el Artículo N° 9 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



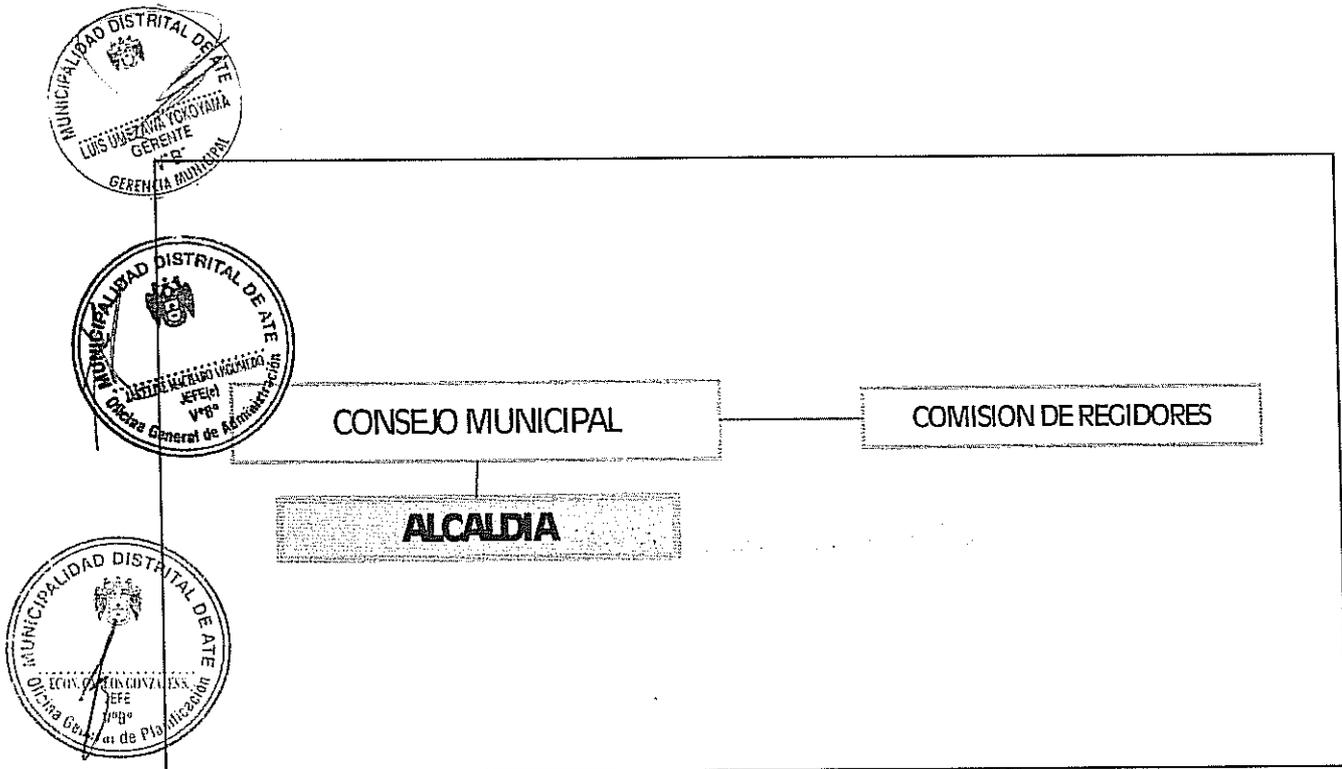


ÓRGANO DE ALTA DIRECCION
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ALCALDIA





ORGANIGRAMA DE ALCALDÍA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA ALCALDÍA

Para su normal funcionamiento, Alcaldía cuenta con los siguientes cargos:

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ALCALDIA			6	5	1	
0042	ALCALDE	30125220001	FP	1	1	0	CARGO POLIT.
002-005	Asesor II	30125220002	EC	4	3	1	X
004-006	Secretaria V	30125220003	EC	1	1	0	X



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE ALCALDÍA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Alcaldía
CAP	001
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Alcalde

II. FUNCIÓN BÁSICA

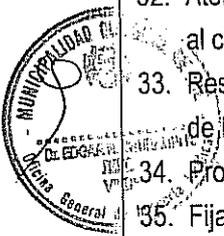
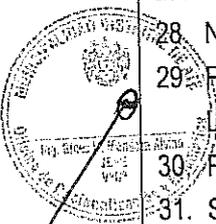
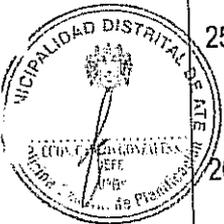
- 1. Liderar el proceso de desarrollo local.
- 2. Ejecutar funciones ejecutivas del gobierno local.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Defender y cautelar los derechos y los intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
5. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
6. Dirigir la formulación y someter la aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir y/o delegar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a la aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
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 y supresión o exoneración de contribuciones, 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 concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesario 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 este, 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 auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría 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 accionaria, 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 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 N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
30. Presidir el comité de defensa civil en su jurisdicción.
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 al concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y de participación vecinal.
35. Fijar la Política de Personal de la Municipalidad.
36. Las demás que le señale la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.





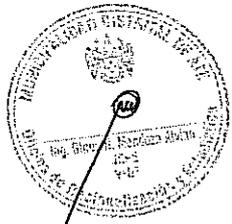
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Concejo Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos Estructurales que administrativamente dependen del Gobierno Municipal.
COORDINACION	La Alcaldía Distrital, coordina sus acciones con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), con los Alcaldes Distritales, los órganos que están bajo su dirección, órganos descentralizados, y con las organizaciones para promover el desarrollo local.
RESPONSABILIDAD	Es responsable ante el pueblo que lo eligió



V. REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio. • Autoridad electa por sufragio popular y universal.
------------	---





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Alcaldía
Nº CAP	002-005
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar al Alcalde en asuntos de implicancia jurídica legal, técnico administrativo y político institucional, así como otros asuntos del área de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar, organizar, formular y proponer políticas y estrategias de desarrollo institucional por encargo exclusivo del Alcalde.
2. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
3. Asistir al Alcalde en comisiones y/o reuniones de carácter local y nacional, sobre asuntos de gestión institucional.
Consolidar las acciones, metas y objetivos logrados por la Gestión Municipal.
Formular lineamientos de política en asuntos del Gobierno Municipal relacionadas a las funciones de la Alta Dirección.
6. Absolver las consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión sobre asuntos puestos a su consideración.
7. Participar en comisiones y/o reuniones referentes al campo de su competencia que el Alcalde estime conveniente.
8. Organizar, procesar y tramitar a Alcaldía, la documentación proveniente de los órganos estructurados del Gobierno Municipal.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones que emanen de Alcaldía.
10. Emitir opinión sobre los asuntos relacionados con los planes y programas de desarrollo municipal y demás asuntos que se le encomiende.
11. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Gestión Municipal.
12. Emitir informes sobre asuntos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o las recomendaciones pertinentes que el caso exija.
13. Coordinar y proponer normas técnicas relacionadas a los asuntos de su competencia.
14. Coordinar con las entidades y organizaciones del ámbito municipal y del Gobierno Central, para cumplir con los encargos del Alcalde.
Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados.
16. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos de desarrollo local.
17. Participar y asesorar en asuntos relacionados a la Cooperación Técnica.
18. Las demás funciones que le sean asignados.



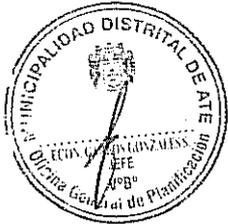
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Del Alcalde
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna
COORDINACION	Directa con el Alcalde
RESPONSABILIDAD	Asesoramiento diversificado al Alcalde.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Economía o carreras afines relacionados con la especialidad requerida.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en el área requerida.
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en gestión municipal.
OTROS ESTUDIOS	Relaciones públicas, temas de gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Alcaldía
Nº CAP	006
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria V

II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar y coordinar las atenciones de reuniones del Alcalde y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía.
- 2.- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- 3.- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- 4.- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- 5.- Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el trámite documentario y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- 6.- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- 7.- Redactar documentos como: proyectos de ordenanzas, resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
- 8.- Transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
- 9.- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- 10.- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- 11.- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo.
- 12.- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre



consultas y gestiones que realizan.

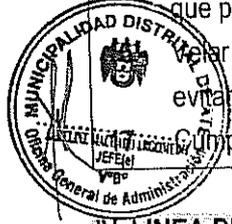
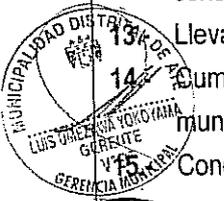
Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de la Alcaldía.

Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.

Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.

Cuidar celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de la Alcaldía y su oficina, evitando a su vez la infidencia.

Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Alcalde.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

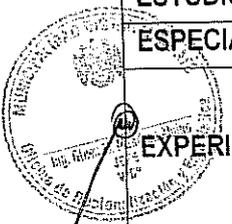
DIRECTA RECIBIDA	Del Alcalde
DIRECTA EJERCIDA	Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su cargo
COORDINACION	Directa con el alcalde
RESPONSABILIDAD	Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Alcalde

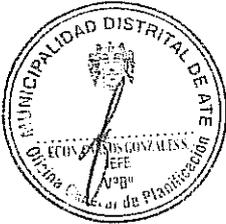


V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos superiores
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de oficina. Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos. Experiencia en la conducción de personal. Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe (básico)
OTROS ESTUDIOS	Gestión Municipal

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



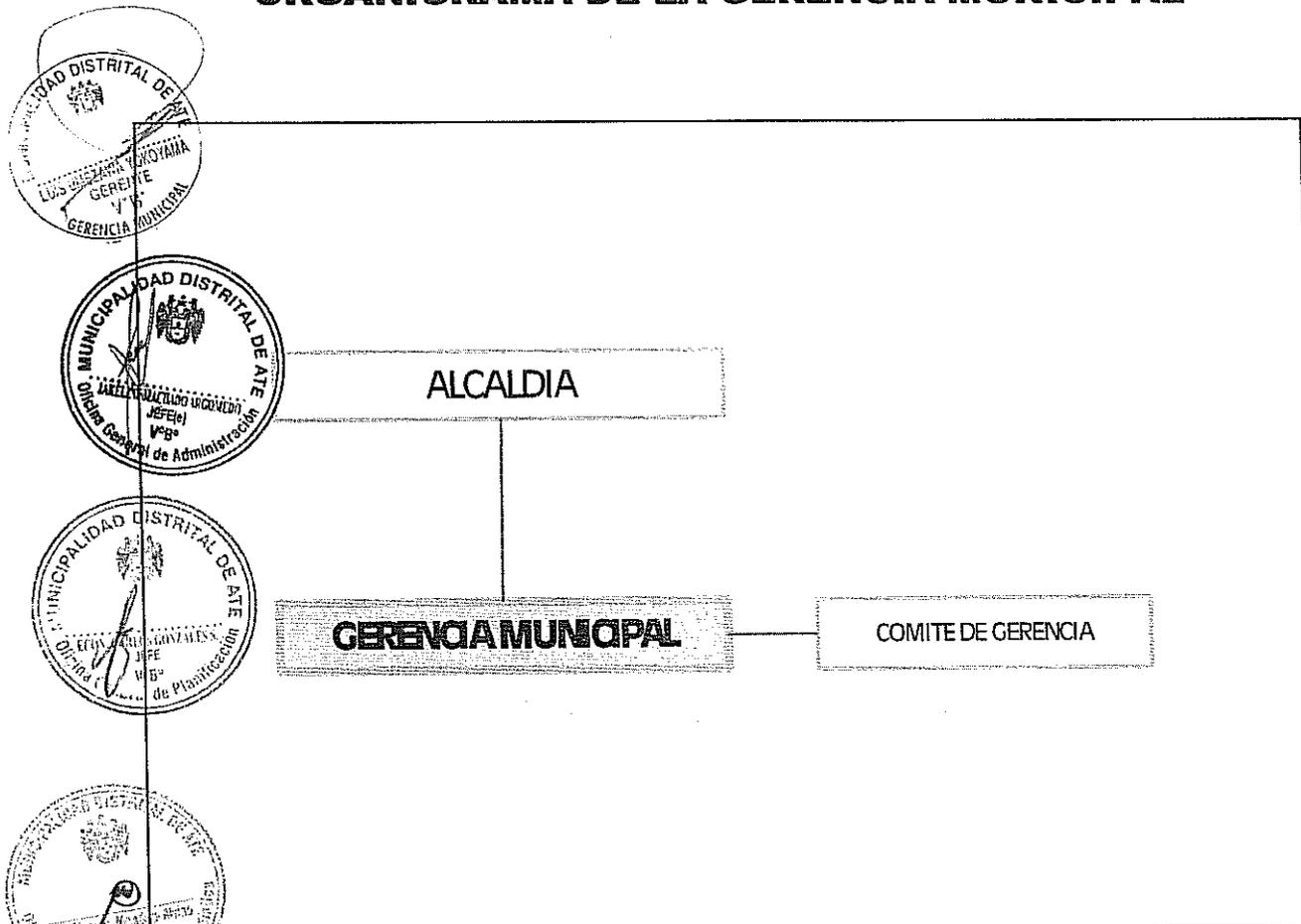


ÓRGANO DE ALTA DIRECCION
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA MUNICIPAL





ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA MUNICIPAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Para su normal funcionamiento, la Gerencia Municipal cuenta con los siguientes cargos:

NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	GERENCIA MUNICIPAL			4	3	1	
007	DIRECTOR MUNICIPAL. III	30125220101	FP	1	1	0	X
008-009	Asesor I	30125220102	EC	2	1	1	X
	Secretaria IV	30125220103	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL

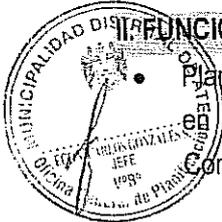


CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



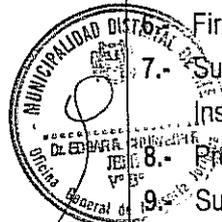
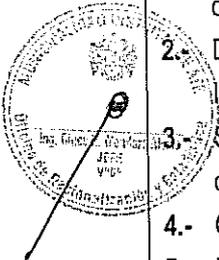
IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Municipal
DEPARTAMENTO	07
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director Municipal III

II. FUNCIÓN BÁSICA



Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y las disposiciones impartidas por la Alta Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1.- Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea del Gobierno Municipal.
- 2.- Dirigir y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Anual, presentándolos al Alcalde para su consideración.
- 3.- Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos municipales de carácter local que le corresponda.
- 4.- Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.
- 5.- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación del Presupuesto Anual del Pliego.
- 6.- Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- 7.- Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional, informando de sus resultados al Alcalde.
- 8.- Proponer al Alcalde las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo municipal.
- 9.- Supervisar y evaluar, con la participación de los Gerentes, la prestación y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Municipal.
- 10.- Ejecutar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa que tengan implicancia en el desarrollo Municipal.
- 11.- Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- 12.- Informar al Alcalde sobre la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.
- 13.- Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos de Inversión Pública.



- 14.- Proponer políticas de trabajo para la mejora de las áreas Administrativas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipal.
- 15.- Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- 16.- Supervisar y administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 17.- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- 18.- Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- 19.- Resolver oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen los servidores públicos y los administrados en asuntos de su competencia.
- 20.- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal.
- 21.- Representar a la Municipalidad en Comisiones y eventos relacionados con la Gestión Municipal.
- 22.- Supervisar la ejecución del Presupuesto Municipal.
- 23.- Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la Gestión Municipal.
- 24.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 25.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 26.- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Alcalde.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Del Alcalde
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor I • Todo el personal de las diferentes Oficinas a su cargo
COORDINACION	Directa con el Alcalde
RESPONSABILIDAD	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades y/o proyectos de los Órganos de Administración Municipal.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Administración, Economía o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima cinco (05) años en puestos de Gerencia
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA

Gerencia Municipal

Nº. CAP

008 - 009

CLASIFICACIÓN

EC

CARGO ESTRUCTURAL

Asesor I

FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de asesoramiento técnico- administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 2.- Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otras que le fueran encomendadas.
- 3.- Emitir dictámenes e informes sobre normas y dispositivos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso exija.
- 4.- Coordinar con las Entidades u Organizaciones del Gobierno Nacional, y la Municipalidad Metropolitana de Lima para cumplir con los encargos del Gerente Municipal.
- 5.- Asesorar al Gerente Municipal en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de su competencia.
- 6.- Asistir al Gerente Municipal en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Municipalidad.
- 7.- Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que les sean encargados.
- 8.- Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- 9.- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- 10.- Apoyar en el Monitoreo y supervisión de la marcha administrativa de los órganos dependientes del Gobierno Municipal.
- 11.- Elaborar, coordinar y consolidar información relacionada a la ejecución de metas y cumplimiento de objetivos de la entidad a pedido del Gerente Municipal.
- 12.- Realizar sus labores respetando las políticas y lineamientos de la organización y del sector, coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Municipal.
- 13.- Emitir opinión técnica en materias que sean puesto a su consideración.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Del Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna
COORDINACION	Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	Asesoramiento diversificado al Gerente Municipal.

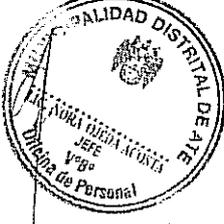
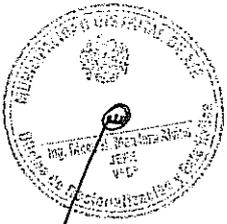
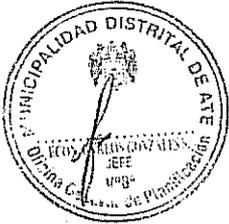


V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Administración, Economía, o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Temas de gestión municipal.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima (02) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Alguna capacitación especializada en el área.



* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Municipal
N° CAP	010
CLASIFICACIÓN	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

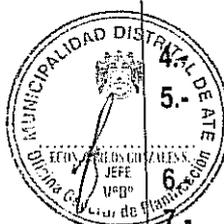


II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la Gerencia Municipal.

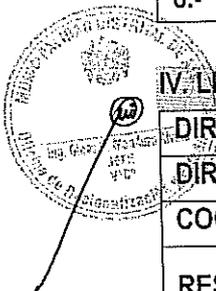
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Planificar las actividades secretariales de acuerdo con las normas técnicas y administrativas.
- 2.- Recibir y registrar los documentos que ingresan y salen de la Gerencia Municipal.
- 3.- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones programadas con la documentación respectiva.
- 4.- Redactar, digitar y revisar la documentación originada en la Oficina.
- 5.- Organizar el control y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- 6.- Recibir, atender y orientar a los usuarios sobre temas propios de la Gerencia Municipal.
- 7.- Llevar el control y distribución de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Oficina, asegurando su abastecimiento oportuno.
- 8.- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Del Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su cargo
COORDINACION	Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Alcalde.



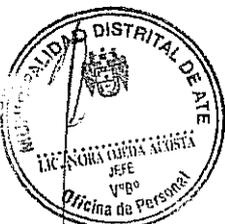
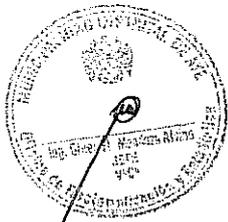
V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de oficina. Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos. Experiencia en la conducción de personal
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal



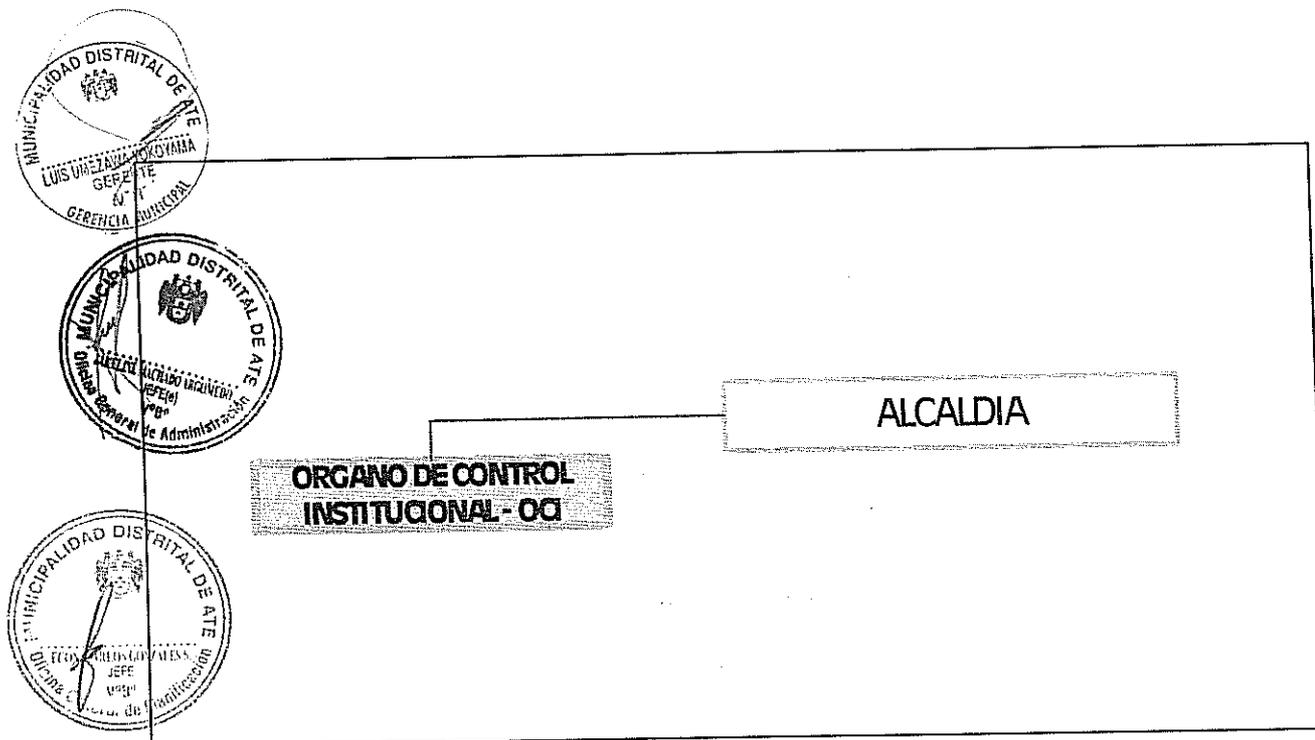


ÓRGANO DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			2	2	0	
01	Director de Sistema Administrativo II	30125220401	FP	1	1	0	X
012	Auditor IV	30125220402	EC	1	1	0	X



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	011
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II



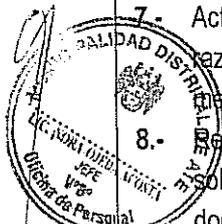
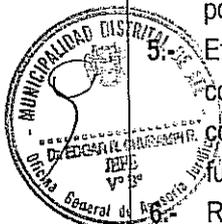
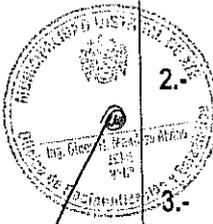
II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir y controlar acciones y actividades de Auditoría Gubernamental relacionados con la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos públicos de la Municipalidad.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a que se refiere el artículo 7 de la Ley 27885, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley de Sistema Nacional de Control Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno, Lineamiento de Directivas y otros dispositivos emanados de la Contraloría General.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de las mismas, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI).
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, a la Alcaldía del estado situacional.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.





10.- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

11.- Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control.

12.- Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

13.- Revisar los papeles de trabajo elaborados por los auditores.

14.- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.

15.- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

16.- Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.

17.- Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el manual de auditoría gubernamental aprobado por la contraloría.

18.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.

19.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

20.- Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República; el órgano de control institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jerárquicamente del Titular de la Entidad y funcionalmente de la Contraloría General de la República
DIRECTA EJERCIDA	Auditor IV
COORDINACION	Titular de la Entidad
RESPONSABILIDAD	Internamente con despacho de alcaldía Externamente con Contraloría de la República

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario en Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo; tener colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditado por la Contraloría General de la República. • Control Gubernamental
EXPERIENCIA	Experiencia mínima tres (03) años en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
Nº CAP	012
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar acciones y actividades de control, verificación e investigación contable, tributaria y administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.- Participar en acciones de Auditorías, Exámenes especiales, inspecciones e investigaciones, siguiendo instrucciones específicos.

2.- Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con las Leyes y Directivas de Presupuesto.

3.- Comprobar, orientar la aplicación de rendición de cuentas y reposición de fondos.

4.- Presentar y proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional recomendaciones como consecuencia de las acciones de control y efectuar el seguimiento correspondiente.

5.- Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registrados.

6.- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas, libros de contabilidad.

7.- Elaborar y presentar documento de planificación y programa de auditoría a la jefatura del Órgano de Control Institucional para su aprobación.

8.- Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.

9.- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes elevados al titular de la entidad.

10.- Efectuar el control de legalidad de la información presupuestal trimestralmente.

11.- Plantear sugerencias, a las diferentes instancias orgánicas de la Municipalidad en la aplicación de normas de control y verificar su cumplimiento.

12.- Participar en la revisión y evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados por los órganos auditados.

13.- Participar en la redacción de informes, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.

14.- Ejecutar el Plan Anual de Acciones y Actividades de Control.

15.- Participar en el Seguimiento de Medidas Correctivas, derivadas de las Acciones de Control.

16.- Ejecutar acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control.

17.- Ejecutar la auditoría a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Municipal.

18.- Aplicar en lo que le corresponde las atribuciones dispuesto en el Art. 15° de la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.

19.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional.

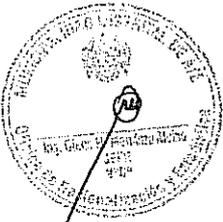
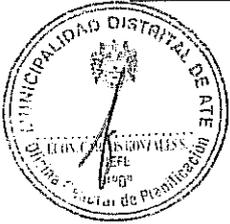


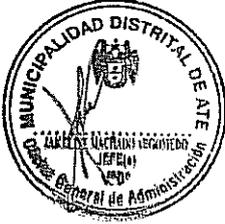
IV LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe del Órgano de Control Institucional
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Jefe del Órgano de Control Institucional
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V REQUISITOS MINIMOS

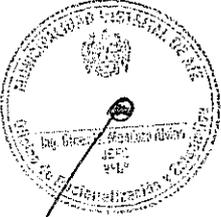
ESTUDIOS	Título universitario en Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo y estar habilitación en el colegio profesional respectivo.
ESPECIALIDAD	Gestión Pública y Control Gubernamental
EXPERIENCIA	Experiencia mínimo dos (02) años en puestos similares.





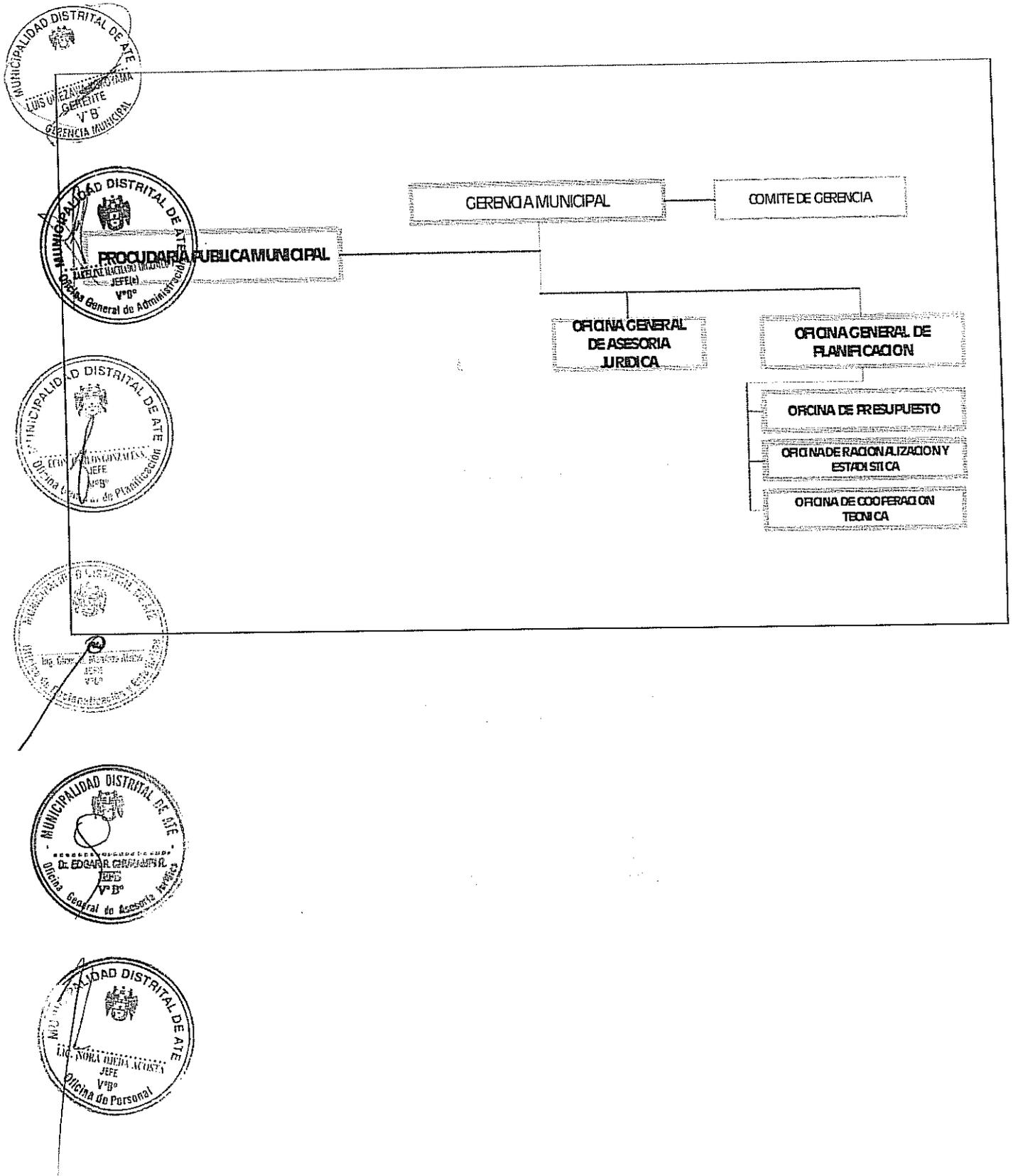
ORGANOS DE ASESORAMIENTO

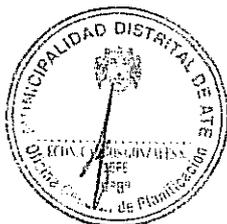
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



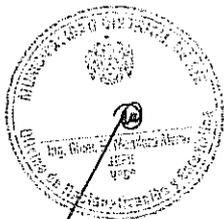


ORGANIGRAMA DE ORGANOS DE ASERORAMIENTO



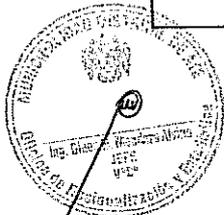
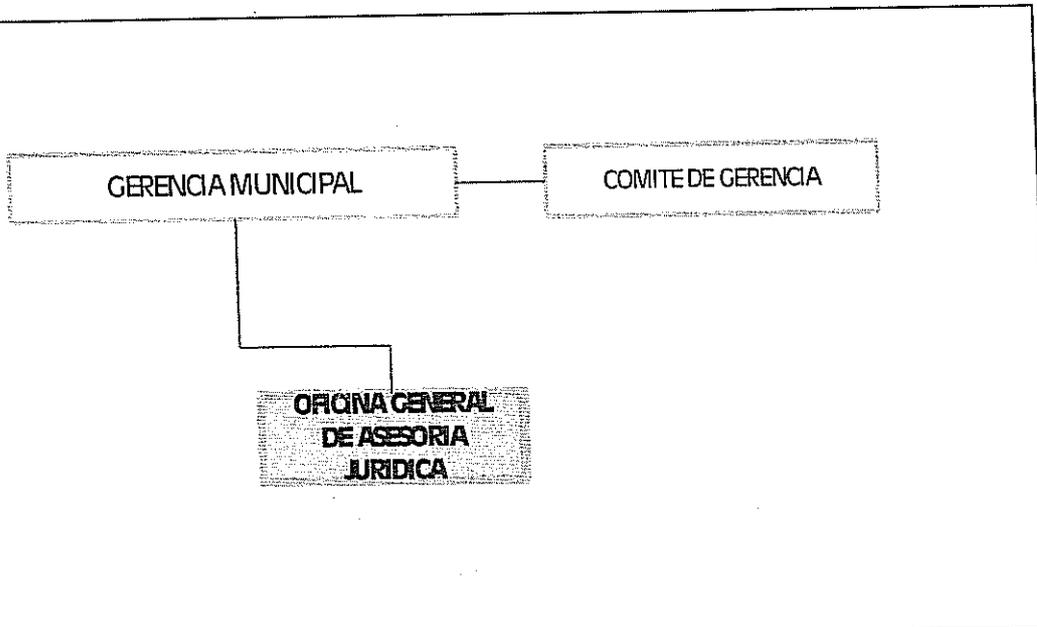
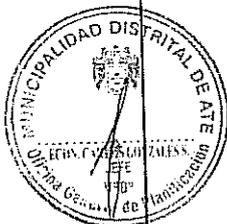


ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



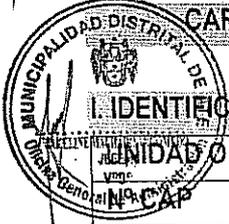
NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			2	1	1	
013	Director de Sistema Administrativo II	30125220601	FP	1	1	0	X
014	Abogado IV	30125220602	EC	1	0	1	X





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



I. IDENTIFICACIÓN

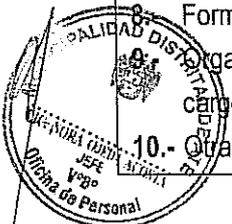
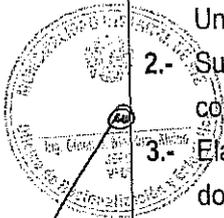
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica
CARGO	013
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

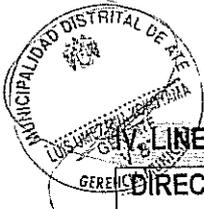
II. FUNCIÓN BÁSICA

- Dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Absolver consultas y emitir informes legales ante requerimientos de la Alta Dirección y de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
- 2.- Supervisar el cumplimiento de las funciones específicas en las áreas de sistema administrativo y de consultas, integrantes de la OGAJ, así como de todo su personal.
- 3.- Elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, convenios, y cualquier otro documento de gestión que le fueren requeridos expresamente por la Alta Dirección.
- 4.- Integrar las Comisiones que le corresponda por su función, creadas por norma expresa y/o las que le encargue la Alta Dirección.
- 5.- Revisar y visar los proyectos de resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal así como las ordenanzas, decreto, contratos, convenios, actas y otros documentos de importancia.
- 6.- Dirigir y coordinar la recopilación, evaluación, compendio, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las competencias del Gobierno Municipal y la Gerencia Municipal.
- 7.- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 8.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 9.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 10.- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.





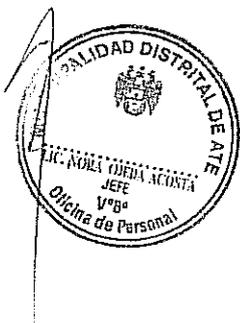
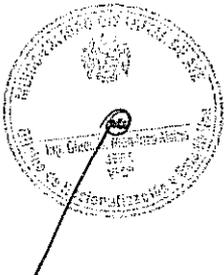
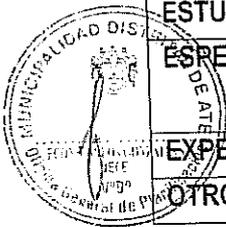
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Abogado IV
COORDINACION	Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente Municipal



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título Universitario en Derecho
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento respecto a Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (02) años en la Administración Pública.
OTROS ESTUDIOS	Conocimientos en Administración Pública.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Asesoría Jurídica.
N°ICAP	014
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de estudio y solución de asuntos de carácter legal de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia que se le requiera.

Opinar, dictaminar y proyectar los documentos requeridos por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3.- Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.- Proponer proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la gestión municipal.

5.- Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.

6.- Formular y recomendar alternativas de política institucional en los aspectos de su competencia.

7.- Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encarguen.

8.- Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

9.- Formular proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la Municipalidad.

10.- Participar en Comisiones Especiales cuando así lo disponga el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o la Gerencia Municipal.

11.- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, con la autorización del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y/o de la Gerencia Municipal.

Otras funciones que, en materia de su competencia, le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

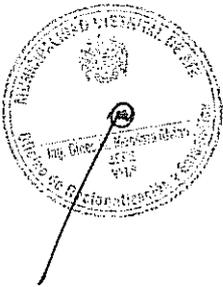
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo.
COORDINACIÓN	Con el personal de la Oficina y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

	ESTUDIOS	Título universitario en Derecho.
	ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
	EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (02) años en puestos similares.
	OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





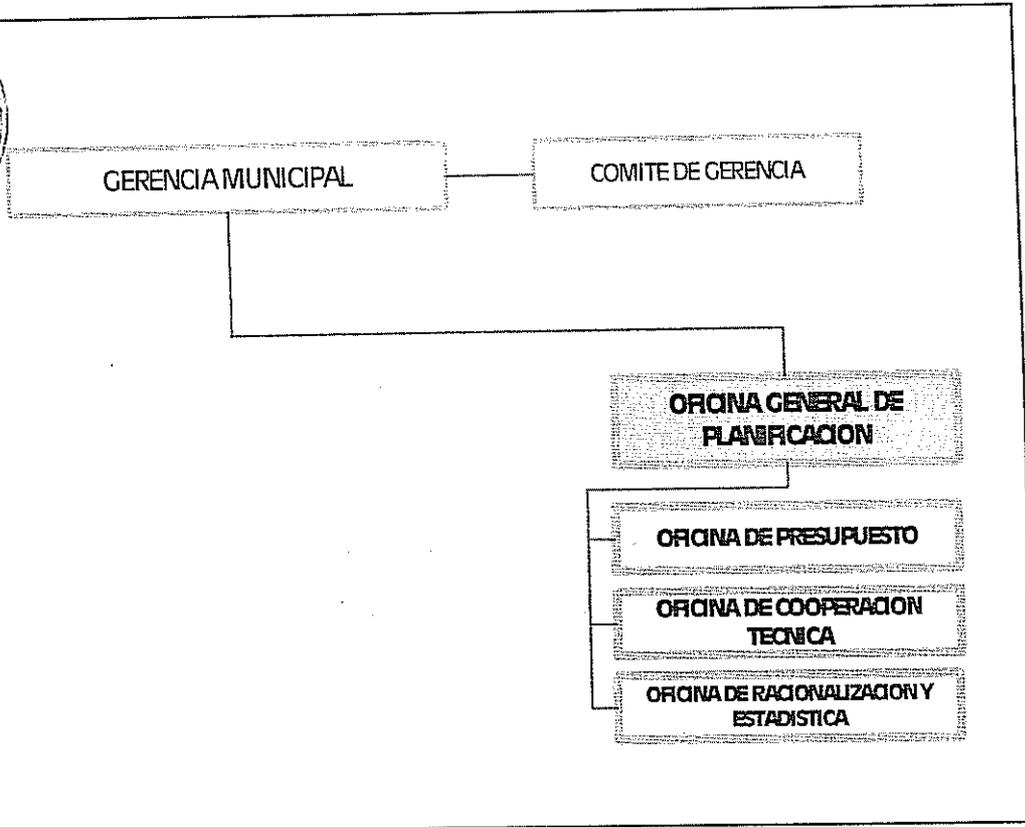
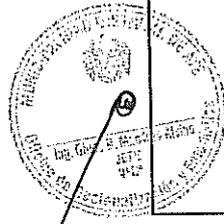
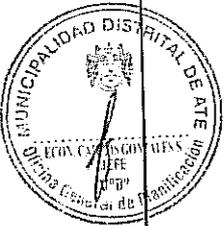
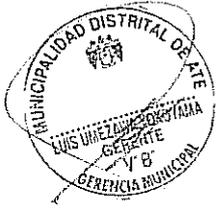
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION							
015	Director de Sistema Administrativo II	30125220701	FP	1	1	0	X
016	Planificador III	30125220702	SP-EJ	1	0	1	

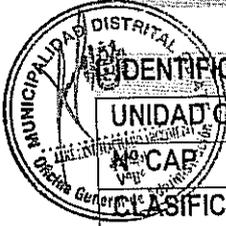




DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



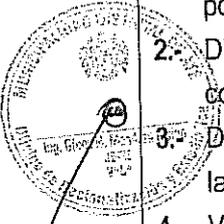
IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación
N.º CAP	015
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II



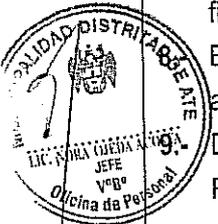
II. FUNCIÓN BÁSICA

- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de planes estratégicos, las políticas de desarrollo, el presupuesto y formulación de políticas institucionales de la Gestión Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1.- Asesorar a los órganos de gobierno local y de dirección en materia de formulación y determinación de políticas, objetivos y metas institucionales y otras en el ámbito de su competencia.
- 2.- Dirigir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.
- 3.- Dirigir los procesos de formulación de los proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.
- 4.- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 5.- Coordinar y controlar la aplicación de las normas técnico-administrativas y las disposiciones legales referidas a los sistemas a su cargo.
- 6.- Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las Unidades Orgánicas, de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- 7.- Dirigir y vigilar la evaluación de la ejecución del presupuesto, por las diferentes fuentes de financiamiento en términos del comportamiento de ingresos, y gastos.
Emitir opinión sobre propuestas de modificación del presupuesto institucional, conteniendo alternativas, remitiendo al Gerente Municipal.
- 8.- Dirigir los procesos de formulación de documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos), en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.
- 10.- Asesorar a la Alta Dirección sobre las modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- 11.- Dirigir las políticas y directivas relativas a la organización y procesos.
- 12.- Supervisar la producción de información estadística.





- 13.- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne la Alta Dirección en la Municipalidad.
- 14.- Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades y metas de la oficina.
- 15.- Proponer la política del Plan de Desarrollo Municipal Concertado a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y el presupuesto anual; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- 16.- Coordinar y elaborar las evaluaciones periódicas de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo.
- 17.- Coordinar y diseñar las políticas de la actividad pública municipal, elaborando las orientaciones generales para el desarrollo local, compatibilizándolas con la política nacional.
- 18.- Participar en Comisiones constituidas en el Gobierno Municipal, que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte, u otras que por delegación disponga el Gerente Municipal.
- 19.- Evaluar las actividades del sistema de planificación y determinar las medidas correctivas que fueran necesarias.
- 20.- Dirigir la ejecución de programas de los sistemas administrativos a su responsabilidad.
- 21.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos de la Municipalidad.
- 22.- Dirigir y coordinar el Proceso del Presupuesto Participativo Municipal.
- 23.- Asesorar a los órganos de gobierno de la Municipalidad sobre política institucional, así como programas y proponer planes.
- 24.- Dirigir y supervisar la formulación del Proyecto del Presupuesto Municipal.
- 25.- Presentar a la Alta Dirección el Proyecto del Presupuesto Municipal así mismo, emitir opinión técnica sobre modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias de acuerdo a normas legales vigentes.
- 26.- Supervisar y evaluar permanentemente la labor de las Oficinas dependientes.
- 27.- Dirigir y ejecutar acciones del Sistema de Racionalización de la Municipalidad.
- 28.- Conducir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con las fases de formulación, de ejecución y control y evaluación del Sistema Presupuestario Municipal.
- 29.- Coordinar y supervisar las acciones y procesos que efectúan las Unidades Orgánicas en la ejecución del Presupuesto Municipal.
- 30.- Supervisar la evaluación de los proyectos de inversión pública en el ámbito de la competencia municipal.
- 31.- Dirigir y ejecutar acciones del Sistema de Cooperación Técnica de la Municipalidad.
- 32.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 33.- Representar a la corporación en temas de su especialidad cuando sea requerido.
- 34.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.



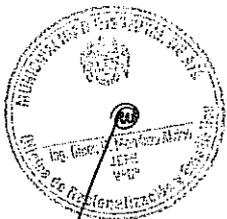
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Planificador III • Todo el personal de las diferentes Oficinas a su cargo
COORDINACION	Alta Dirección
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Planificación y Presupuesto Público • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (02) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACION**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Planificación.
Nº CAP	016
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III.

II. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, formas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad.
- 2.- Conducir, ejecutar y controlar la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal en sus diferentes horizontes temporales: corto, mediano y largo plazo, como el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- 3.- Elaborar proyectos de lineamientos de políticas para la formulación de los programas de desarrollo local.
- 4.- Conducir el análisis y evaluación de la ejecución de los programas de desarrollo de los órganos del Gobierno Municipal.
- 5.- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- 6.- Revisar y emitir opinión, sobre proyectos e informes técnicos de planificación, resoluciones, decretos y reglamentos.
- 7.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 8.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
- 9.- Monitorear la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 10.- Participar en la programación de actividades de la Oficina General de Planificación.
- 11.- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 12.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Planificación.

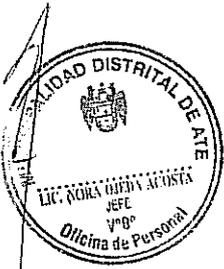
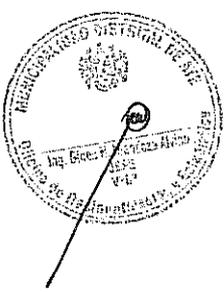
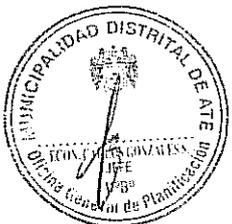
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Planificación.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo.
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Planificación
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



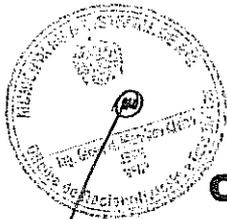
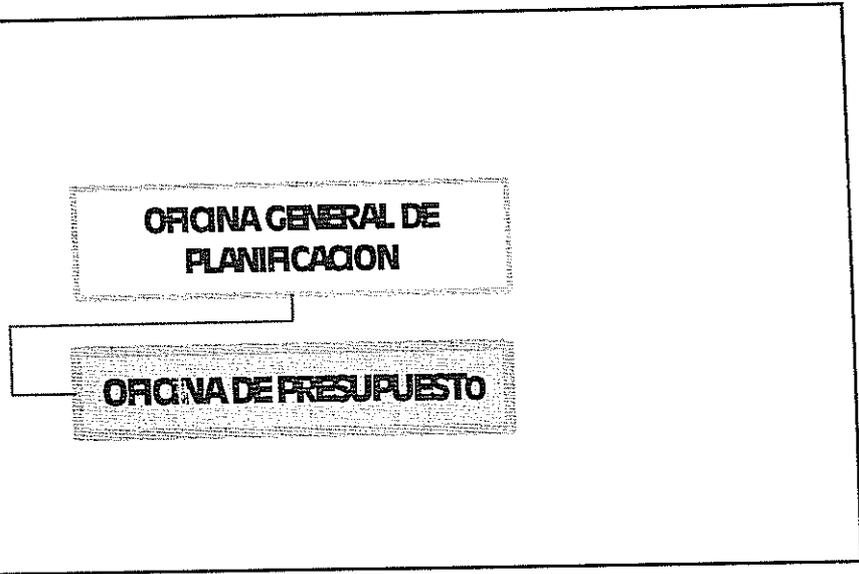
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO



CARGO DE FEJERAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	OFICINA DE PRESUPUESTO			2	1	1	
DTY	Director de Sistema Administrativo I	30125220801	FP	1	1	0	X
	Economista II	30125220802	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



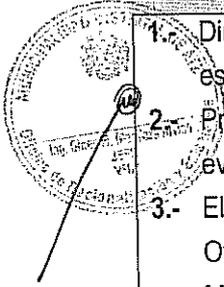
I. IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto
Nº. C.A.P.	017
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I



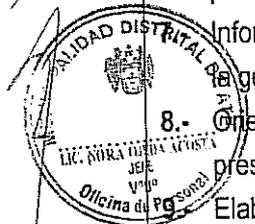
II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestario del Gobierno Municipal mediante la aplicación de las normas establecidas por los otros entes rectores para la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

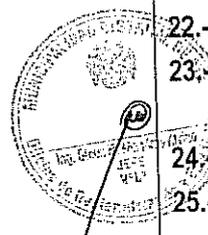


- 1.- Dirigir, supervisar, y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, políticas, planes y estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad.
- 2.- Proponer, coordinar y supervisar las fases de formulación, programación, ejecución, modificación y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3.- Elaborar el Anteproyecto, Proyecto y el Presupuesto Institucional conjuntamente con el Jefe de la Oficina General de Administración y con todas las Oficinas, Gerencias y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para ser puestas a consideración del Concejo para su aprobación.
- 4.- Efectuar las modificaciones del Presupuesto Institucional.
- 5.- Elaborar la Evaluación Presupuestaria Semestral, Anual y el Marco de las Directivas de la Evaluación Presupuestaria Vigente en los plazos establecidos para ser presentados ante las Entidades competentes de acuerdo a Ley.
- 6.- Formular la propuesta de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal.
- 7.- Informar y dar cuenta al Jefe de la Oficina General de Planificación de las acciones relacionadas con la gestión presupuestaria municipal de periodicidad mensual.
- 8.- Orientar, coordinar, regular, consolidar y evaluar el proceso de programación, distribución y evaluación presupuestal del Pliego.
- 9.- Elaborar el Calendario de Compromisos y sus Modificatorias.
- 10.- Coordinar, formular y proponer alternativas de política presupuestaria, de conformidad con los Planes de Desarrollo y Programa de Inversiones; así como, con las directivas impartidas por el Gobierno Central.



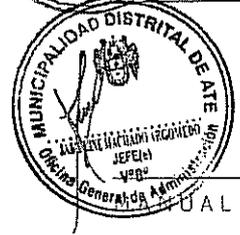


- 11.- Asesorar, coordinar y emitir normas y procedimientos administrativos complementarios para los fines de los procesos de programación y evaluación del programa de inversión.
- 12.- Proponer la transferencia de asignaciones presupuestales, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad.
- 13.- Coordinar y formular la Estructura Funcional Programática del Pliego, así como informar sobre las modificaciones que deben efectuarse de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- 14.- Efectuar el seguimiento, evaluar e informar periódicamente sobre el avance de ejecución presupuestal del pliego de la Municipalidad en coordinación con los órganos de línea.
- 15.- Proponer acciones orientadas a una adecuada utilización de los recursos municipales.
- 16.- Evaluar y controlar la ejecución presupuestaria en función a las metas presupuestarias previstas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 17.- Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- 18.- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- 19.- Administrar la información que se procese en el sistema informático de la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 20.- Monitorear el proceso presupuestario a través del Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/GL en coordinación con los entes rectores del Gobierno Central.
- 21.- Evaluar el proceso presupuestario a través del Módulo SIAF/GL.
- 22.- Supervisar los calendarios de compromisos del Módulo SIAF/GL.
- 23.- Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y consolidar los resultados del mismo.
- 24.- Proponer directivas internas referidas al proceso presupuestario.
- 25.- Mantener informado al Jefe de la Oficina General de Planificación respecto a los cambios en la normatividad presupuestal.
- 26.- Proponer las modificaciones presupuestarias en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- 27.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 28.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 29.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Planificación.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Planificación.
DIRECTA EJERCIDA	Economista II.
COORDINACION	Con el personal de la Oficina y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

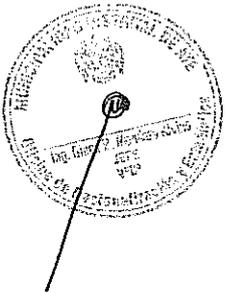




V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Presupuesto Público • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



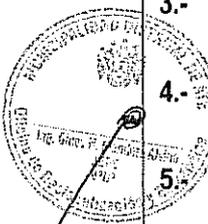
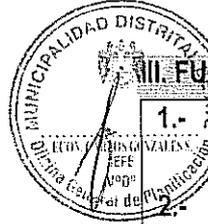


I. IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto.
Nº CAP	018
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA
Ejecución de actividades especializadas en la formulación, programación, ejecución, modificación y evaluación del Presupuesto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar actividades relacionadas al registro de procedimientos verificación y archivo de la información presupuestal y del procesamiento automatizado de datos.
 - 2.- Controlar la ejecución presupuestal de gastos e ingresos a través de procedimientos automatizados de datos.
 - 3.- Efectuar la elaboración de proyectos de normas, procedimiento y procesos técnicos de la Oficina de Presupuesto.
 - 4.- Elaboración y presentación a las entidades rectoras los documentos de formulación, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
 - 5.- Realizar el proceso de análisis de las modificaciones presupuestarias y realizar modificaciones en el Módulo SIAF/GL, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 6.- Formular documentos sobre análisis, evaluación, desviaciones y ajustes del Presupuesto Institucional.
 - 7.- Elaborar los calendarios de compromisos en el Módulo SIAF/GL.
 - 8.- Elaboración de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos obtenidos del Módulo SIAF/GL.
 - 9.- Elaborar las evaluaciones presupuestales, semestral y anual generadas a través del Módulo SIAF/GL.
 - 10.- Registrar la información para formulación del presupuesto y realizar las correspondientes modificaciones presupuestarias en el aplicativo SIAF-GL.
 - 11.- Elaborar indicadores, informes para fines de la planificación local y la toma de decisiones oportunas.
 - 12.- Coordinar con los entes rectores en materia presupuestal.
 - 13.- Apoyar en la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
 - 14.- Apoyar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura- PIA.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Presupuesto.



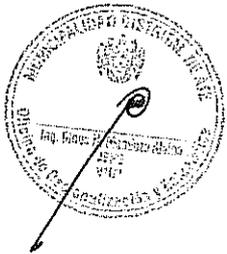


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Presupuesto.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo.
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Presupuesto
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

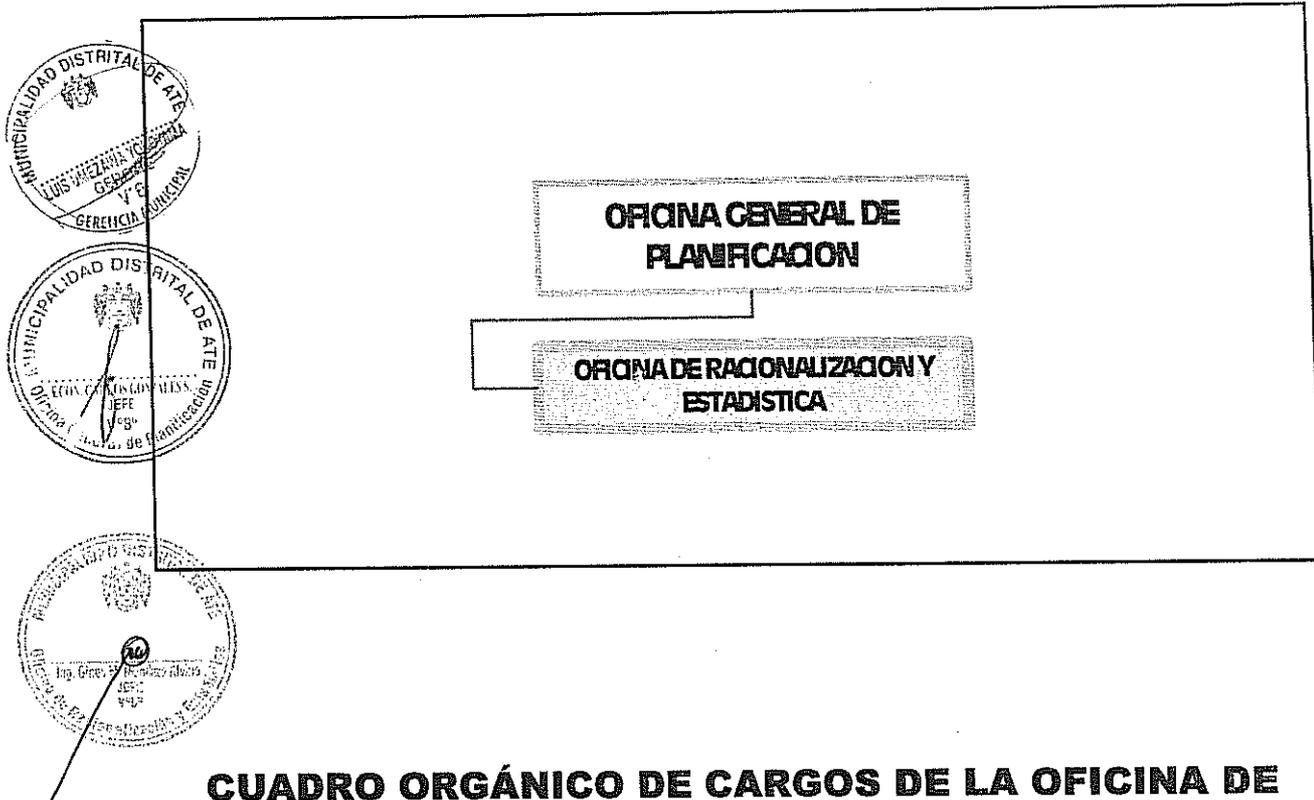
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE GONFIANZA
					O	P	
	OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA			2	1	1	
019	Director de Sistema Administrativo I	30125220811	FP	1	1	0	X
020	Especialista en Racionalizacion II	30125220812	SP-EJ	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Racionalización y Estadística.
Nº CAP	019
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de documentos técnico normativos de gestión institucional; así como del procesamiento de información estadística a fin de facilitar el diagnóstico, la planificación, toma de decisiones, asegurando un flujo de información interna y externa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y evaluar normas, directivas, reglamentos, rediseño de proceso, etc., en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Cuadro de Asignación de Personal y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
- Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa.
- Participar en la programación anual de las actividades del sistema de racionalización y las funciones asignadas.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Brindar asesoramiento en materia de formulación de proyectos de inversión pública, a los órganos de la Municipalidad.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas correspondientes a los sistemas de planificación, racionalización y estadística.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo organizacional.



- 11.- Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas y estudios que se elaboren en la Municipalidad.
- 12.- Asesorar y apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad en los aspectos del Planeamiento, Racionalización y Estadística.
- 13.- Emitir informes y opinión relacionada a la documentación que se le derive.
- 14.- Representar a la Oficina General de Planificación en eventos relacionados con el campo de su especialidad.
- 15.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 16.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 17.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Planificación.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

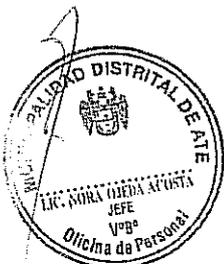
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Planificación.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista en Racionalización II.
COORDINACION	Con el personal de la Oficina y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos Internos y Racionalización en la Administración Pública • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Racionalización y Estadística
Nº CAP	020
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista de Racionalización II

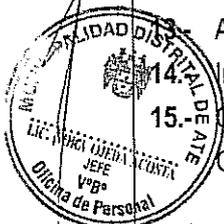
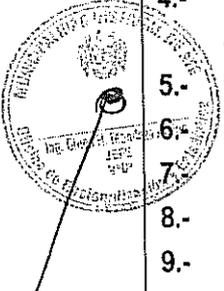


II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas en el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Evaluar el desarrollo de las actividades programadas dentro de los períodos establecidos.
- 2.- Procesar información, preparar cuadros y resúmenes relacionados con la racionalización administrativa.
- 3.- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- 4.- Revisar y emitir opinión respecto de las estructuras, funciones y cargos que presentan los órganos dependientes del gobierno local.
- 5.- Formular propuestas normativas para la modernización, la transparencia de la gestión pública.
- 6.- Apoyar en la formulación de los documentos de gestión de las Unidades Orgánicas.
- 7.- Revisar y emitir informes de los documentos puestos a su consideración.
- 8.- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- 9.- Elaborar en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Cuadros de Asignación de Personal y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
- 10.- Organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y/o supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- 11.- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- 12.- Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión administrativa.
- 13.- Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- 14.- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- 15.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina Racionalización y Estadística.





IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

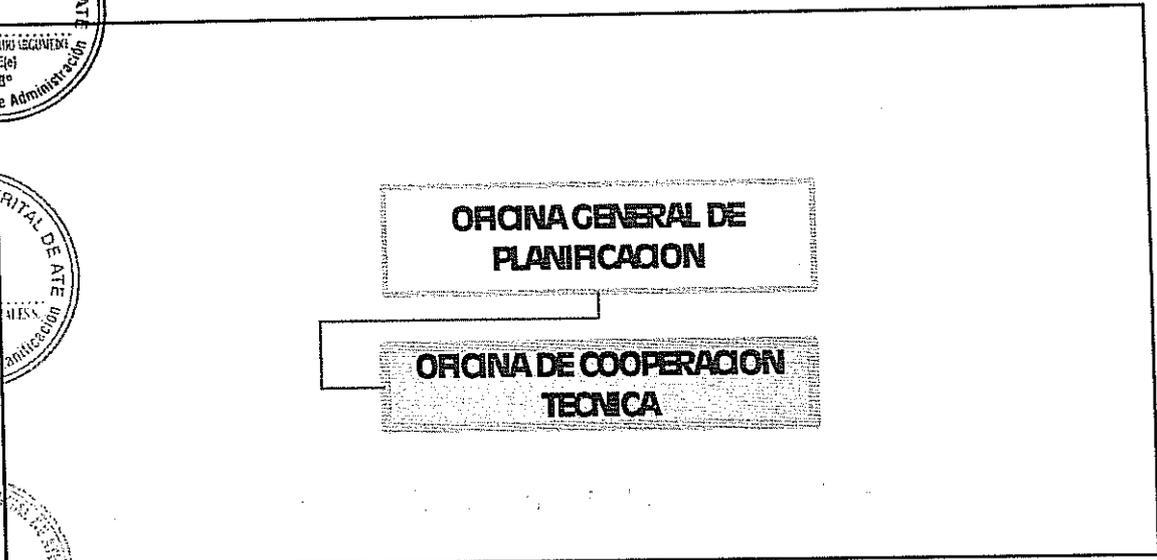
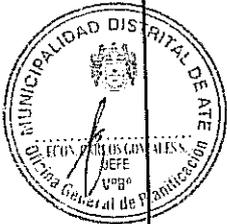
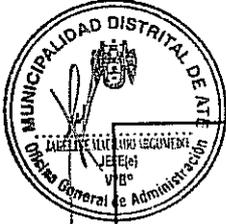
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA



NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	OFICINA DE COOPERACION TECNICA			2	1	1	
021	Director de Sistema Administrativo I	30125220901	FP	1	1	0	X
022	Especialista Administrativo II	30125220902	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cooperación Técnica
Nº CAP	021
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Canalizar recursos provenientes de la cooperación nacional o internacional.

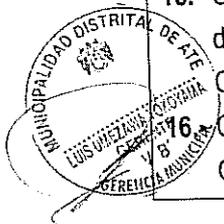
- Mantiene y desarrolla las relaciones con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar, identificar, evaluar y gestionar ante las fuentes de financiamiento la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura económica, productiva y social, a través de la cooperación técnica internacional.
- 2.- Elaborar planes, programas y proyectos específicos de desarrollo y monitorear su ejecución, en el marco de los convenios de cooperación técnica y económica suscritos por la Municipalidad.
- 3.- Representar al Alcalde en las actividades internacionales y en las acciones de cooperación.
- 4.- Priorizar proyectos de desarrollo en el distrito en concordancia con las políticas de desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado, de la Alta Dirección y conforme a las líneas estratégicas de los organismos cooperantes.
- 5.- Gestionar, sostener y ampliar las relaciones internacionales con organismos de Cooperación Nacional e Internacional.
- 6.- Conducir los procesos de Cooperación Nacional e Internacional.
- 7.- Elaborar, supervisar y controlar los Convenios.
- 8.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 9.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 10.- Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad de Ate.
- 11.- Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
- 12.- Formular el Plan de Cooperación Técnica de la Municipalidad de Ate.
- 13.- Gestionar la formalización de los proyectos de cooperación técnica y financiera.

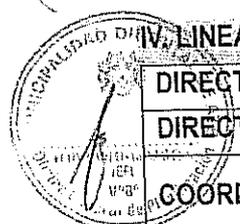


- 14.- Evaluar los avances y resultados de los convenios de cooperación técnica y financiera suscritos con entidades cooperantes.
 - 15.- Coordinar las acciones necesarias a fin de obtener la aprobación ante el Concejo Municipal de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Ate en el marco las actividades de Cooperación Nacional e Internacional y los convenios firmados.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Planificación.



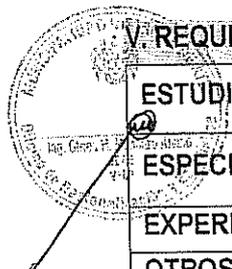
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Planificación.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista Administrativo II
COORDINACION	Con el personal de la Oficina y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Administración de Negocios Internacionales o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación Técnica Internacional • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Cooperación Técnica.
Nº CAP	022
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II.

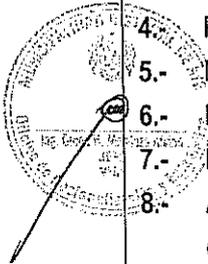


II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

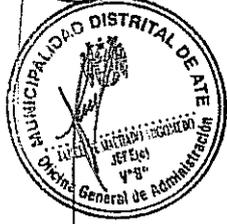
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de los Planes de Acción Institucional en búsqueda de Cooperación Nacional e Internacional.
- 2.- Realizar tareas de consolidación de información referente al plan operativo correspondiente a la Oficina Cooperación Técnica, así como ejecutar su seguimiento y evaluación.
- 3.- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- 4.- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 5.- Desarrollar las relaciones con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
- 6.- Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- 7.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 8.- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas del área en coordinación con la Secretaria de Imagen Institucional.
- 9.- Participar en la formulación de proyectos específicos de desarrollo.
- 10.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

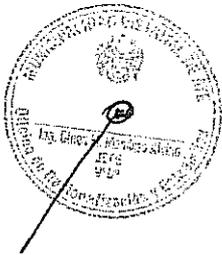
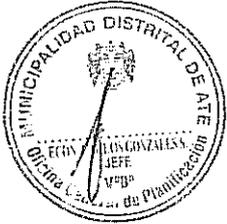
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

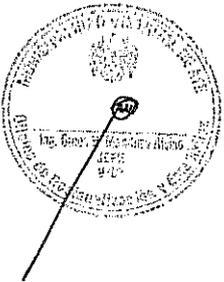




V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



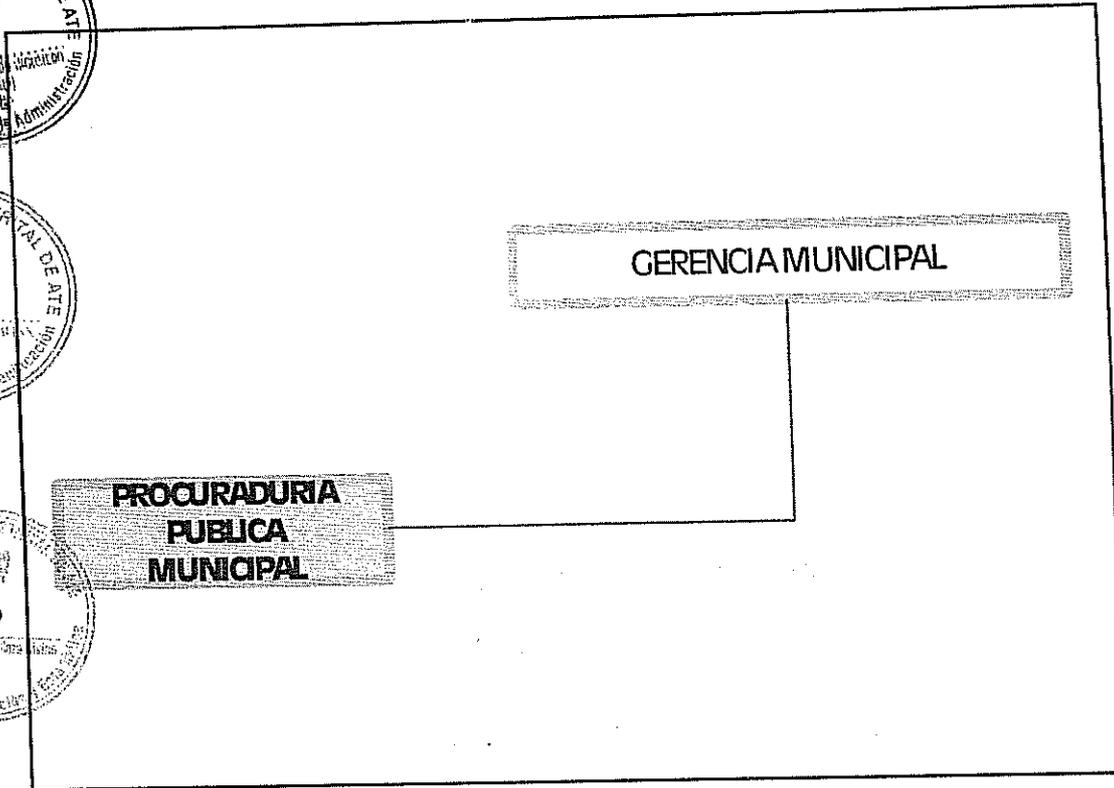
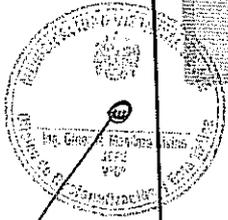


ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL





ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			2	1	1	
	Procurador Publico Municipal	30125220501	FP	1	1	0	X
	Procurador Publico Municipal Adjunto	30125220502	EC	1	0	1	X





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública Municipal
Nº GAP	023
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador Público Municipal

II. FUNCIÓN BÁSICA

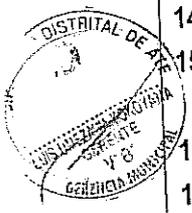
- Supervisar y ejecutar las actividades de procesos judiciales, civiles y penales para la defensa judicial de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la defensa judicial del Gobierno Municipal.
- Emitir informes del estado de los procesos judiciales, solicitados por el Alcalde y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Elaborar la normatividad interna necesaria para mejorar la actividad profesional de la Procuraduría Pública Municipal.
- Ejercitar en los procesos judiciales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
Informar permanentemente al Concejo Municipal, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre asuntos de su competencia.
- Ejercer la defensa en juicio comprendiendo su intervención ante todas las instancias jurisdiccionales de la República sin excepción.
Conferir poder en juicio por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la procuraduría y los abogados que prestan sus servicios al estado, en los casos que la necesidad del servicio lo amerite.
- Ejercer la jerarquía y demás prerrogativas de los Procuradores Públicos de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y Ministerios.
- Coordinar y cooperar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado en los asuntos de su competencia
- Concurrir a las diligencias policiales y/o judiciales.
- Ejercer las facultades generales y especiales señaladas en el Artículo 74 ° y 75 ° del Código Procesal Civil, y todas las que le confieran la Ley de la materia, y este Manual de Organización y Funciones.
- Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante autoridades judiciales.

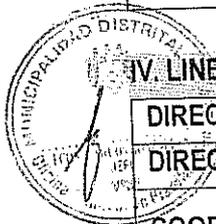


- 13.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia, integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- 14.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 15.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 16.- Cumplir las obligaciones y atribuciones establecidas en el Decreto Ley N° 17537.
- 17.- Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.



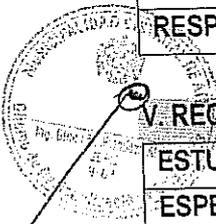
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Procurador Público Municipal Adjunto
COORDINACION	Con despacho de Alcaldía y con los responsables de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario en Derecho y Colegiado.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en derechos administrativos.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años consecutivos en el cargo de abogado, debidamente acreditada ante el Colegio de Abogados.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública Municipal.
Nº CAP	024
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Procurador Público Municipal Adjunto.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Conducir racional y coordinadamente los procesos judiciales civiles y penales bajo responsabilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

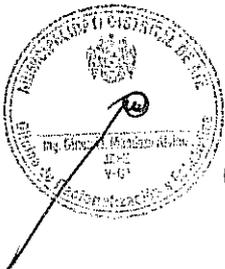
- 1.- Colaborar con el Procurador Público Municipal.
- 2.- Remplazar al Procurador Público Municipal en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento de este, bastando su firma para acreditar el impedimento del titular.
- 3.- Defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.
- 4.- Asistir a las diversas diligencias programadas por el órgano jurisdiccional.
- 5.- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el Procurador Público Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Procurador Público Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Procurador Público Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título Universitario en Derecho y Colegiado.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años consecutivos en el cargo de abogado, debidamente acreditada ante el Colegio de Abogados.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



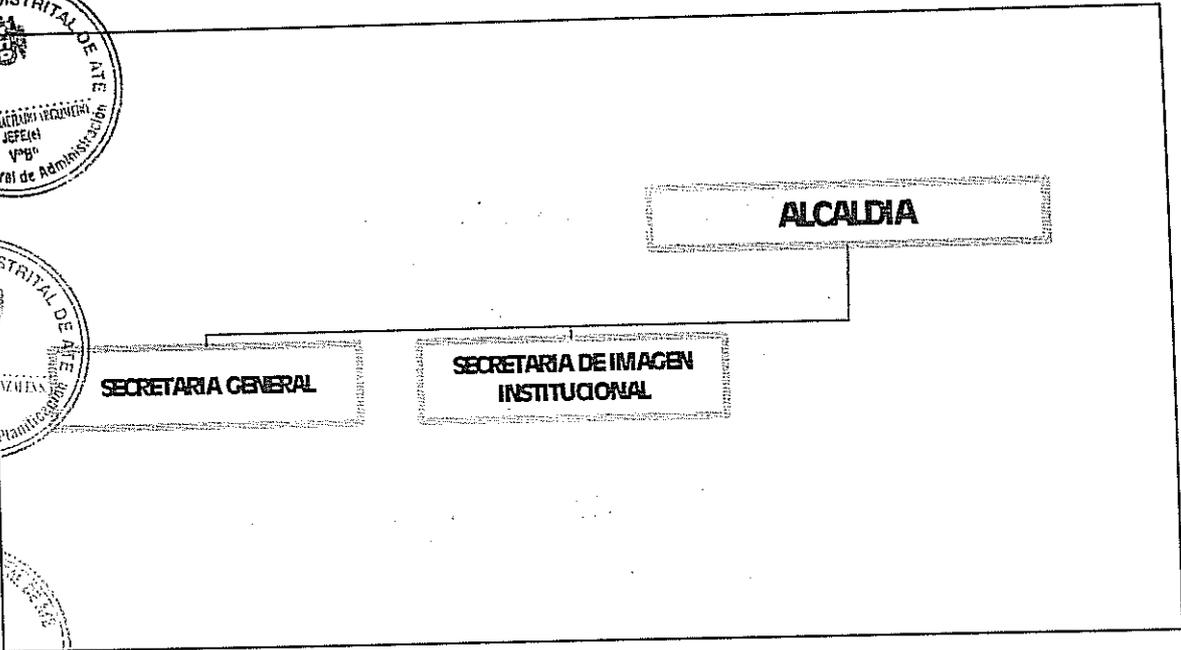
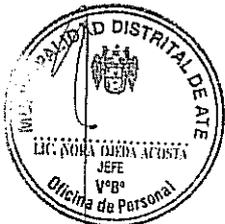
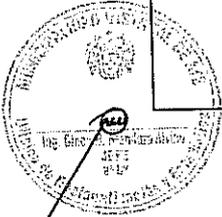
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN AL ALCALDE DISTRITAL

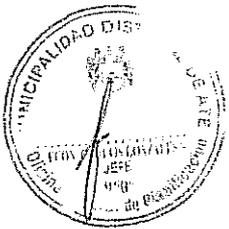
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE





ORGANIGRAMA DE ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN AL ALCALDE DISTRITAL



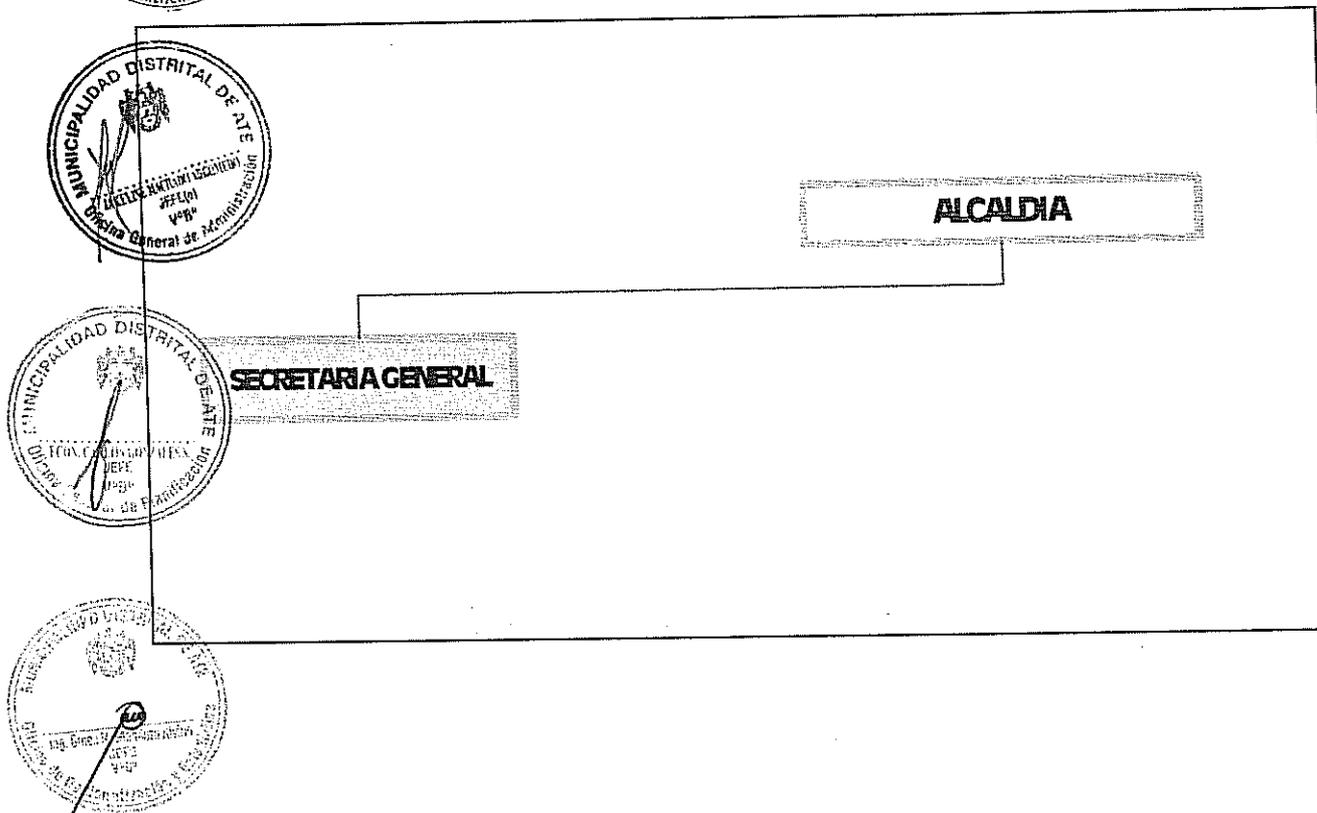


**ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN AL
ALCALDE DISTRITAL**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARÍA GENERAL





ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

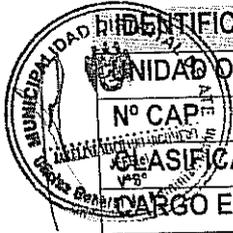
NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	SECRETARIA GENERAL			8	7	1	
025	Director de Sistema Administrativo II	30125220201	FP	1	1	0	X
026	Especialista Administrativo I	30125220202	FP	1	1	0	
027	Abogado III	30125220203	SP-ES	1	0	1	
028-029	Técnico Administrativo III	30125220204	SP-AP	2	2	0	
030	Oficinista III	30125220205	SP-AP	1	1	0	
031-032	Oficinista II	30125220206	SP-AP	2	2	0	



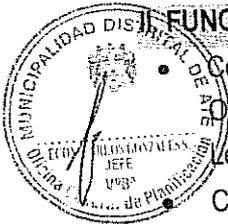
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE SECRETARÍA GENERAL



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



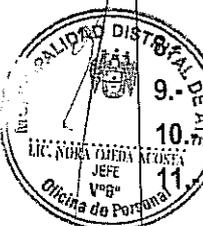
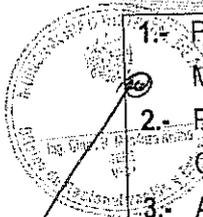
IDENTIFICACIÓN	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	
Nº CAP	025
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II



II. FUNCIÓN BÁSICA

- Conducir los actos emanados del Concejo y/o Alcaldía contenidos en Normas Municipales tales como: Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Decretos y otros de acuerdo a la normatividad establecida por Ley.
- Controlar la administración y uso del acervo documentario y del sistema de Registro Civil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1.- Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades administrativas de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 2.- Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 3.- Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde, para tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
- 4.- Elaborar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 5.- Preparar la agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía.
- 6.- Citar a los Regidores, Gerentes, Jefes de Oficina y Sub Gerentes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, conforme al Reglamento Interno del Concejo.
- 7.- Disponer la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" las Ordenanzas, Decretos y otros documentos que el Concejo requiera.
- 8.- Administrar, verificar, supervisar y evaluar las funciones de los Fedatarios.
- 9.- Presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 10.- Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de los Registros Civiles.
- 11.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 12.- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

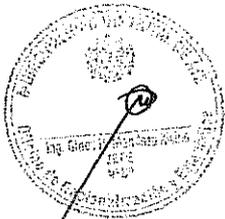
DIRECTA RECIBIDA	Alcalde
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo I • Abogado III • Técnico Administrativo III • Oficinista III
COORDINACION	Con el personal de la Oficina y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus funciones
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título Universitario o bachiller en Derecho ó carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (2) años en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Gestión Municipal

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº CAP	026
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I

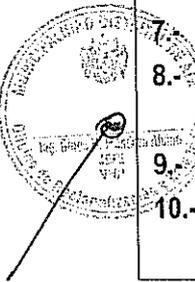


II. FUNCIÓN BÁSICA

Suscribir la documentación relacionada a matrimonios y celebrar matrimonios civiles.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Celebrar Matrimonios Civiles por delegación del Alcalde.
- 2.- Suscribir los Edictos Matrimoniales.
- 3.- Suscribir Actas de Celebraciones Matrimoniales.
- 4.- Suscribir constancias, certificados y demás copias referentes a la Oficina de Registros Civiles.
- 5.- Recibir y revisar expedientes en los asuntos de su competencia.
- 6.- Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 7.- Formular y actualizar los documentos técnicos administrativos de la dependencia a su cargo.
- 8.- Informar al Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC, sobre los matrimonios celebrados dentro del plazo de Ley.
- 9.- Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC.
- 10.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Secretario General.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Secretario General
DIRECTA EJERCIDA	Técnico Administrativo III
COORDINACION	Con el personal de la Oficina y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus funciones
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Gestión Municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº CAP	027
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado III

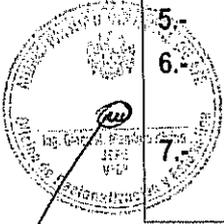
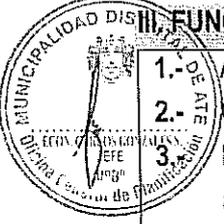


II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos de carácter legal de la Secretaría General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Absolver consultas y prestar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- 2.- Opinar, dictaminar y proyectar los documentos requeridos por el Secretario General.
- 3.- Programar y coordinar acciones de recopilación, compendio y difusión sistemática de la legislación aplicable al Gobierno Municipal.
- 4.- Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encargue.
- 5.- Participar en la elaboración de informes que fueran requeridos al Secretario General.
- 6.- Elaborar los proyectos de normas municipales otros instrumentos requeridos por el Secretario General.
- 7.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Secretario General.



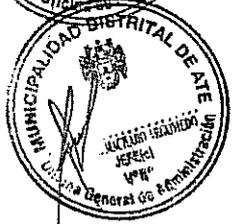
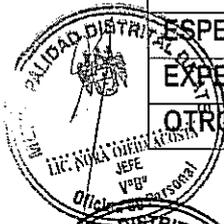
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Secretario General
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Secretario General
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

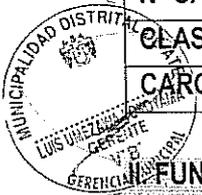
ESTUDIOS	Título universitario en Derecho
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Gestión Municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº CAP	028
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III



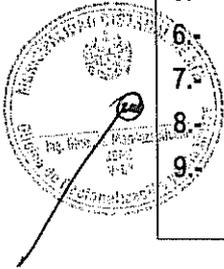
II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores de oficina de cierta complejidad en el Área de Registro Civil.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Revisar y elaborar informes de documentos que se le deriven y que sean de su competencia.
- 2.- Verificar el contenido de los expedientes matrimoniales.
- 3.- Redactar el Edicto Matrimonial.
- 4.- Programar la celebración de los matrimonios civiles.
- 5.- Redactar las actas de celebraciones matrimoniales.
- 6.- Informar sobre los matrimonios celebrados al Jefe de Registro Civil.
- 7.- Custodiar los expedientes matrimoniales.
- 8.- Redactar informes y otros relacionados al movimiento documentario de la Oficina de Registro Civil.
- 9.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente del Especialista Administrativo I.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Especialista Administrativo I
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Especialista Administrativo I
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº CAP	029
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III



II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores de oficina de cierta complejidad en la Oficina de Registro Civil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Redactar oficios, informes, cartas y memorándums.
- 2.- Colaborar en las celebraciones de los matrimonios civiles.
- 3.- Custodiar la documentación a su cargo.
- 4.- Remitir oportunamente la documentación al archivo.
- 5.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente del Especialista Administrativo I.



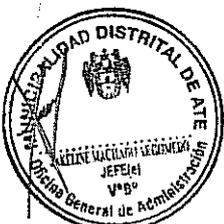
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Especialista Administrativo I
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Especialista Administrativo I
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº CAP	030
GLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista III

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Recepcionar, verificar y custodiar la documentación que ingresa al Archivo Central.
- Realizar la búsqueda y ubicación de documentos y expedientes.
- Realizar el envío de documentos y expedientes que soliciten las diversas Unidades Orgánicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recopilar, consolidar y elaborar información estadística del Archivo Central.
- 2.- Recepcionar, ordenar compaginar, foliar, numerar y registrar la documentación que ingresa al Archivo Central, previa verificación, manteniéndolo bajo su custodia.
- 3.- Controlar la salida y reingreso de los expedientes del Archivo Central.
- 4.- Atender al público recurrente.
- 5.- Realizar la búsqueda y ubicación de la documentación y expedientes solicitados.
- 6.- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- 7.- Clasificar y archivar documentación variada según el sistema establecido.
- 8.- Inventariar la documentación archivada.
- 9.- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos y mobiliarios.
- 10.- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros relacionados al movimiento documentario del Archivo Central.
- 11.- Orientar e informar a los interesados sobre dispositivos, normas legales, resoluciones y diferentes documentos emitidos por la Municipalidad.
- 12.- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 13.- Participar en la programación de actividades de carácter técnico administrativo de la Secretaría General.
- 14.- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 15.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Secretario General.

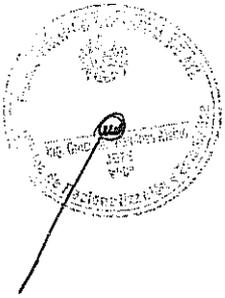
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Secretario General
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACIÓN	Secretario General
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

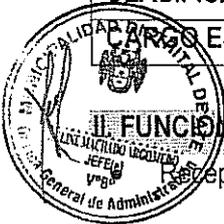
ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en la especialidad
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office





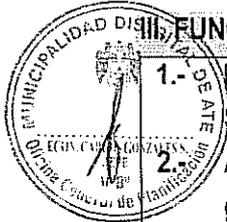
I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº CAP	031
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II



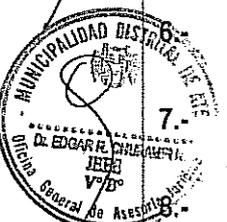
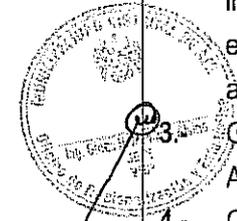
II. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, codificar y registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recibir los expedientes y/o documentos en trámite, verificando la foliación y su registro a través del Sistema GESDOC.
- 2.- Administrar el trámite de expedientes que ingresa a la Municipalidad y documentación interna que genera cada unidad orgánica a través del sistema GESDOC, así como disponer su registro y seguimiento que permita convertirlo en una herramienta de gestión, mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión, control de tiempos de respuesta de trámite y estadísticas; estableciendo estrategias para la mejora permanente de los servicios de atención a los administrados.
- 3.- Orientar a los administrados en los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 4.- Clasificar y distribuir la documentación recibida.
- 5.- Llevar el control del movimiento documentario.
- 6.- Orientar a los administrados en el cumplimiento de los requisitos de presentación en forma debida para su atención oportuna.
- 7.- Orientar a los administrados sobre la ubicación y el estado en que se encuentra el trámite de su expediente.
- 8.- Clasificar, distribuir y archivar la documentación recepcionada.
- 9.- Controlar los pasos que sigue cada expediente para la información oportuna.
- 10.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Secretario General.



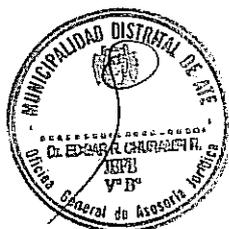
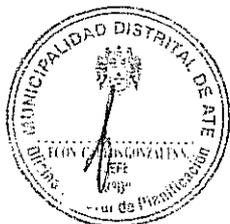
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Secretario General
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Secretario General
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia comprobada en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	En Administración Pública y Gestión Municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General
Nº CAP	032
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de la Municipalidad.

- Recepcionar, verificar y custodiar la documentación que ingresa al Archivo Central.
- Realizar la búsqueda y ubicación de documentos y expedientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Transcribir y registrar las normas municipales (Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas y Acuerdos de Concejo).
- 2.- Realizar notificaciones de las Resoluciones y otras normas municipales a las Oficinas correspondientes y a los interesados.
- 3.- Comunicar a las áreas competentes las normas municipales aprobadas.
- 4.- Mantener, conservar, clasificar y llevar el control correlativo de las normas municipales y legales, para emitir información eficaz y oportuna.
- 5.- Atender al público y personal administrativo en la entrega de las copias certificadas de documentos, previa verificación de la copia con sus originales, registrando las mismas en el "Libro de Registro de Certificaciones de documentos de la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Ate".
- 6.- Efectuar informes en relación a su competencia.
- 7.- Remitir providos que corresponden a las áreas de la Secretaria General.
- 8.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Secretario General.

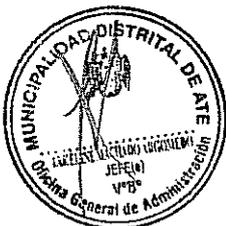
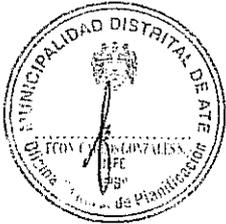
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

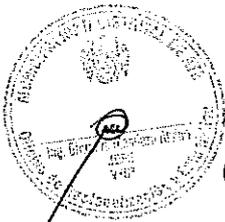
DIRECTA RECIBIDA	Secretario General
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Secretario General
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

	ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
	ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en la especialidad.
	EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
	OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.





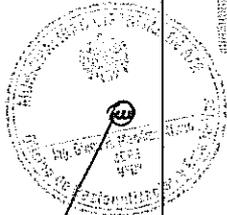
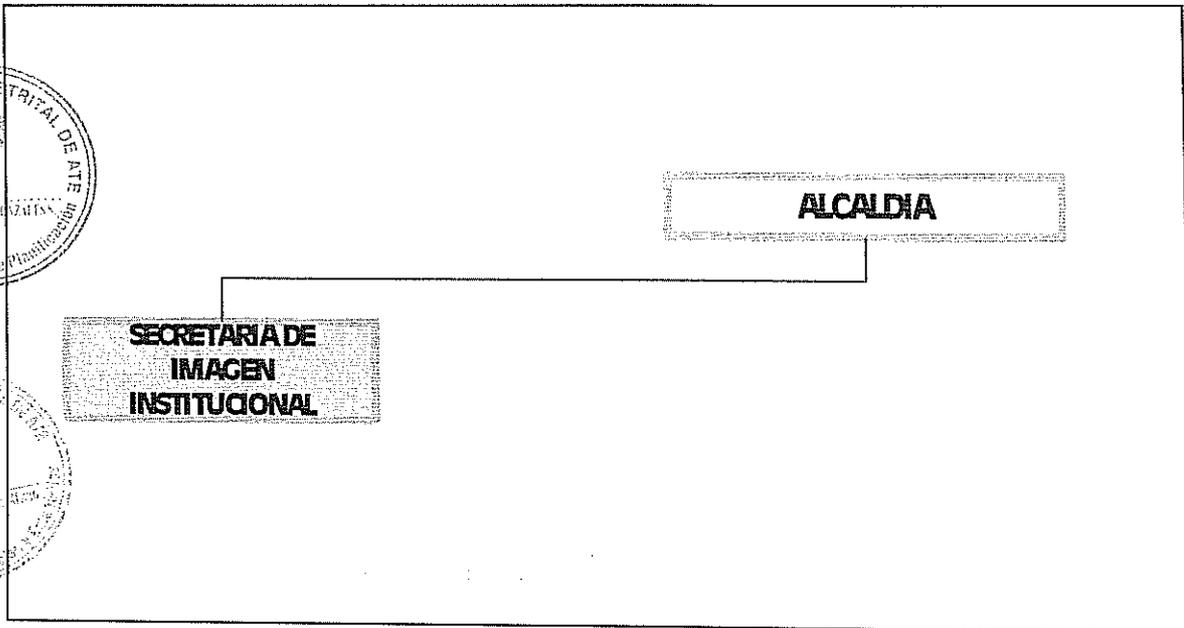
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN AL ALCALDE DISTRITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

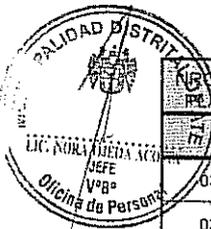




ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



CÓDIGO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			2	1	1	
033	Director de Sistema Administrativo II	30125220301	FP	1	1	0	X
034	Periodista II	30125220302	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Imagen Institucional
Nº CAP	033
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Dirigir, programar, coordinar, promover, controlar y ejecutar las acciones y actividades de comunicación, información, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Asesorar al Alcalde en aspectos de comunicación social, relaciones públicas y proyección de la buena imagen institucional del Alcalde.
- 2.- Diseñar la política y programas de desarrollo de las relaciones públicas internas y externas del Municipio.
- 3.- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 4.- Dirigir las políticas de Protocolo que requiera la Alta Dirección.
- 5.- Elaborar propuesta de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Secretaría de Imagen Institucional.
- 6.- Establecer y mantener relaciones con los diferentes órganos de expresión, así como con los sectores públicos y privados, con el objeto de conseguir apoyo y participación necesarios para el logro de las acciones programadas.
- 7.- Programar y editar boletines de prensa, folletos, revistas y otro tipo de publicaciones y coordinar la producción de material de información de la Municipalidad.
- 8.- Diseñar, organizar y ejecutar las labores de Imagen Institucional de la Municipalidad a nivel local y de ser necesario a nivel provincial, nacional e internacional.
- 9.- Preparar, organizar y difundir las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
- 10.- Analizar, evaluar y emitir opinión de manera permanente ante el despacho de Alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas por los diferentes medios de comunicación masiva y que tengan relación con las acciones de la Municipalidad.
- 11.- Diseñar, organizar y supervisar las campañas oficiales de difusión tributaria así como otras que le sean encomendadas tanto en el ámbito distrital como metropolitano o nacional según sea el caso.
- 12.- Organizar y supervisar los diversos actos solemnes y protocolares de la Municipalidad.



- 13.- Difundir mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes actividades y obras ejecutadas por la Municipalidad.
- 14.- Diseñar y elaborar las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados.
- 15.- Promover el intercambio de información con las demás instituciones públicas.
- 16.- Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito.
- 17.- Organizar, atender y supervisar según sea el caso los actos públicos, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- 18.- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- 19.- Asistir al Alcalde en toda ceremonia.
- 20.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 21.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 22.- Otras funciones de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.

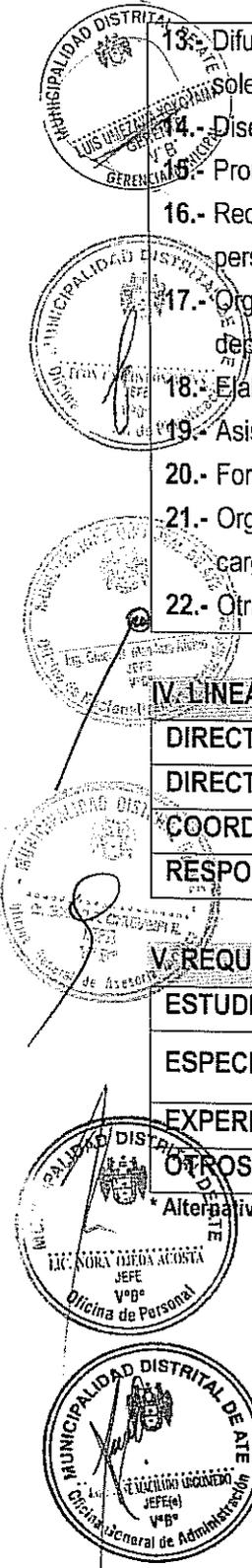
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Alcalde
DIRECTA EJERCIDA	Periodista II
COORDINACION	Alcalde
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Periodismo o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de (02) años en labores similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

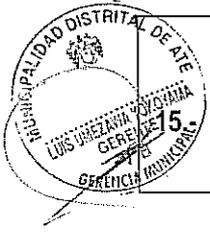
UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Imagen Institucional.
Nº CAP	034
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Periodista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades orientadas a la mejora de la imagen institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación de relaciones internas y externas de la Municipalidad.
- 2.- Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que le sean expresamente autorizadas; así como participar en la elaboración del Plan de Protocolo de la Municipalidad.
- 3.- Mantener actualizado el Directorio Institucional Municipal a nivel local y nacional.
- 4.- Programar semestralmente mediciones de opinión pública sobre la gestión municipal.
- 5.- Contribuir en la edición del Manual Informativo de la Municipalidad.
- 6.- Organizar y supervisar la difusión y comunicación interna a través de diferentes medios.
- 7.- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad, en concordancia con las áreas respectivas, así como revisar diariamente el registro de onomásticos de las principales autoridades y regidores de la Municipalidad para hacerles llegar una misiva y/o arreglo floral de felicitación por parte del Alcalde.
- 8.- Coordinar, programar y ejecutar los actos de izamiento dominical de los símbolos patrios y actos ceremoniales (ceremonias religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional; así como controlar e informar el desarrollo de los mismos.
- 9.- Coordinar y preparar medios de comunicación e información a la Población, tales como Mural Periodístico y del Directorio de señalización.
- 10.- Coordinar y elaborar tarjetas de felicitación en nombre del Alcalde; así como tarjetas de pésames, representaciones, distinciones, etc. y distribuir a sus destinatarios.
- 11.- Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de Regidores, funcionarios y oficinas de la Municipalidad.
- 12.- Laborar la programación de los diferentes actos oficiales, protocolares, religiosos e inauguraciones que realice la Municipalidad; así como coordinar el diseño de actas de Hermanamiento de Ciudades.
- 13.- Coordinar la entrega de las diferentes distinciones que otorga la Municipalidad; así como proponer el diseño de las placas de inauguraciones, recordatorios, presentes, souvenir y otros afines.
- 14.- Es responsable de la confección y exhibición en la puerta principal de ingreso de cada local municipal, de un Directorio esquematizado que oriente al público usuario la ubicación de las diferentes oficinas conforme a la Estructura Orgánica vigente; así como identificar y señalar



internamente en forma específica el lugar de ubicación de las diferentes oficinas mediante Letreros o Rótulos apropiados.

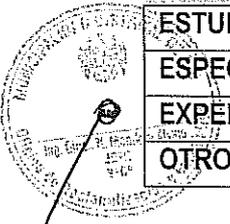
Cumplir otras funciones conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Secretario de Imagen Institucional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

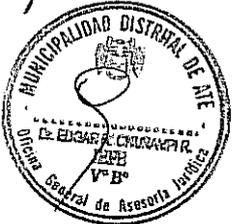


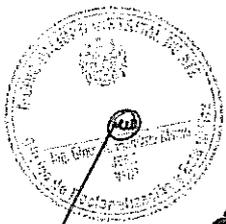
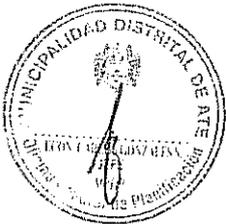
DIRECTA RECIBIDA	Secretario de Imagen Institucional
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Secretario de Imagen Institucional
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V. REQUISITOS MINIMOS



ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Periodismo o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia minima un (01) año en labores de RR.PP.
OTROS ESTUDIOS	Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos





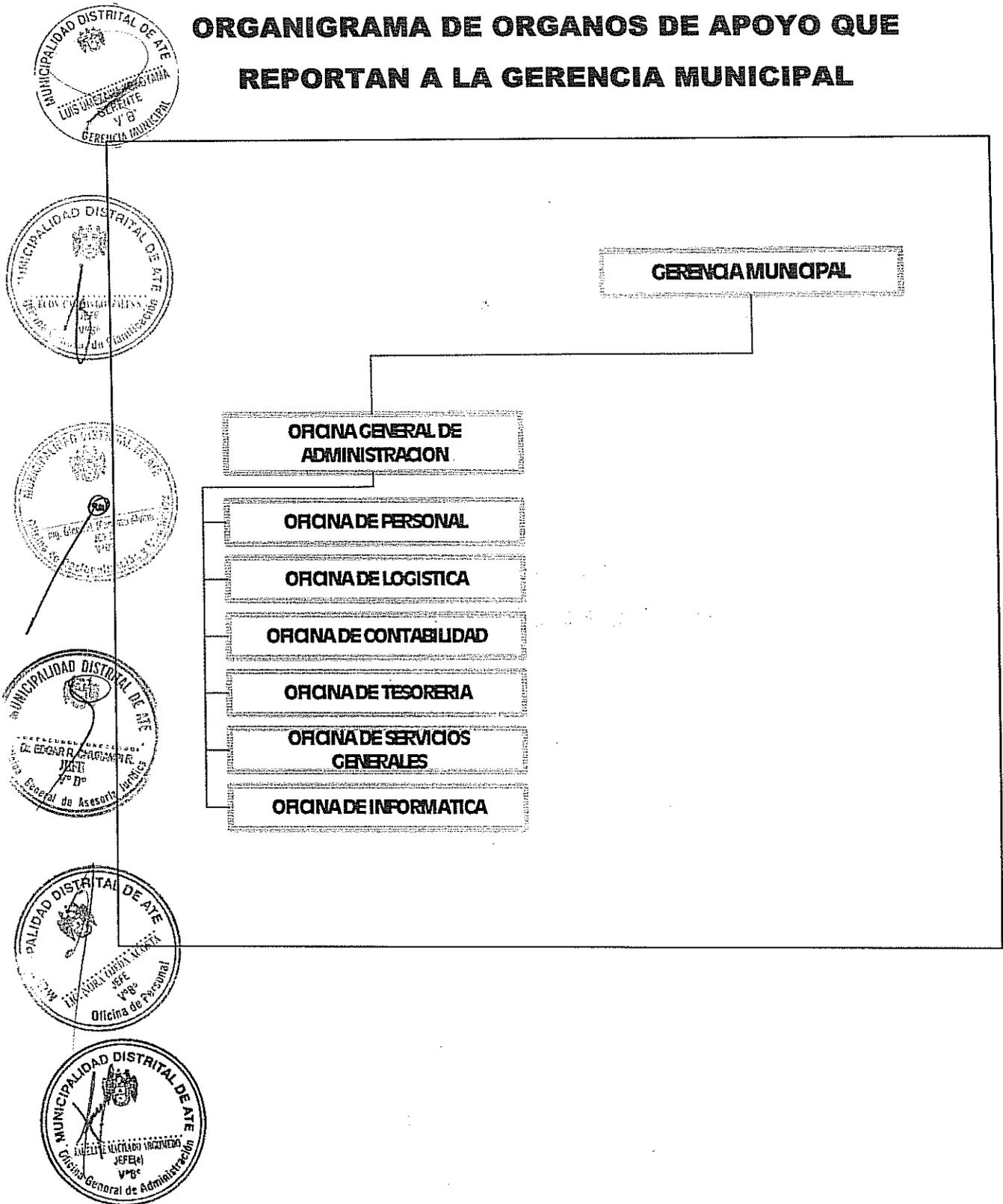
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

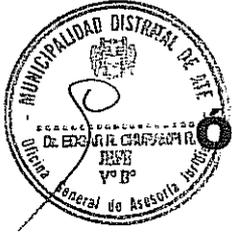
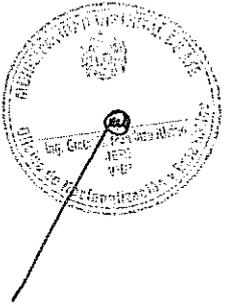
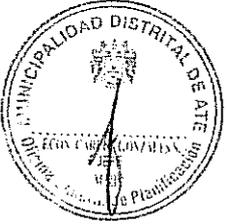
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE





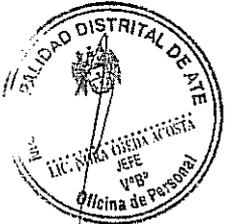
ORGANIGRAMA DE ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL





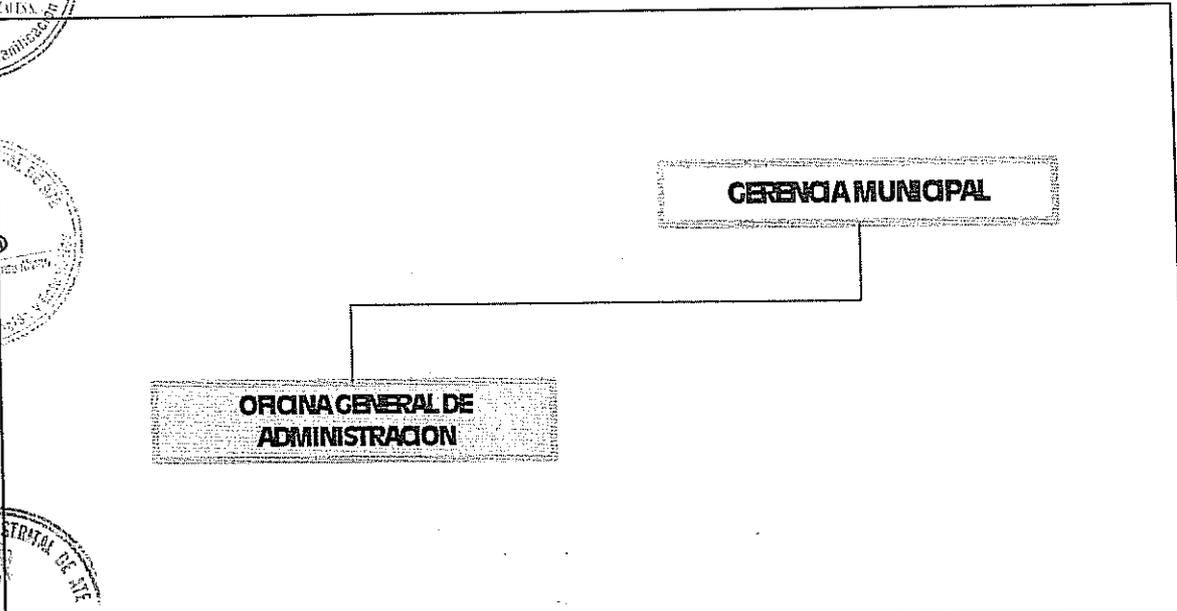
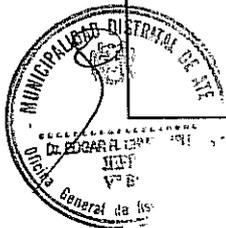
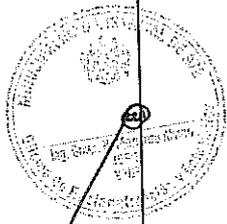
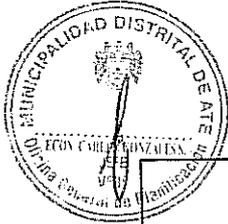
ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





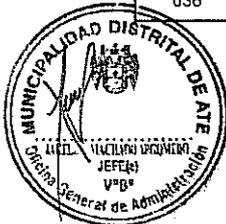
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



CUADRO ORGÁNICA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



TIPO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			2	1	1	
035	Director de Sistema Administrativo II	30125221001	FP	1	1	0	X
036	Especialista Administrativo II	30125221002	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración
Nº GAP	035
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

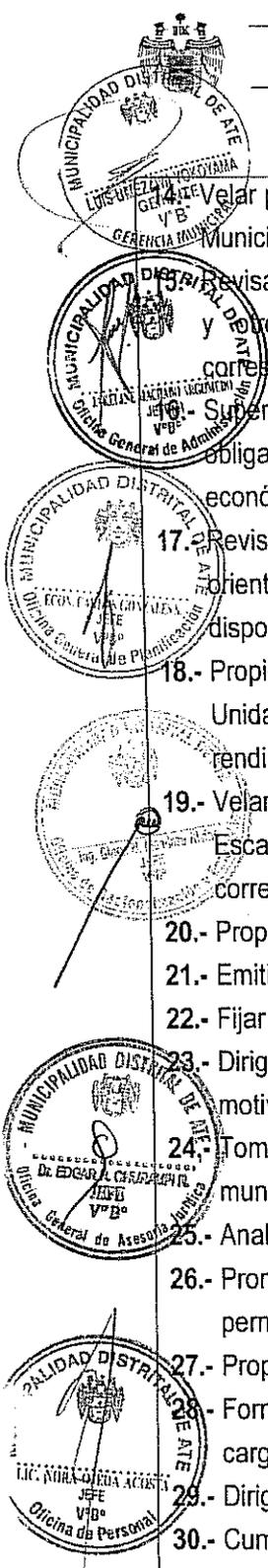
II. FUNCIÓN BÁSICA

- Dirigir, controlar, coordinar y supervisar las acciones correspondientes a las áreas de Tesorería, Logística, Personal, Contabilidad, Servicios Generales e Informática.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar las actividades de las Oficinas subalternas garantizando la efectividad de las funciones
- Aprobar, vigilar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina (Oficina de Logística), mantenimiento de maquinarias, equipos y los servicios auxiliares (Oficina de Servicios Generales).
- Proponer a la Gerencia Municipal, la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Coordinar con la Oficina General de Planificación y Oficina de Presupuesto la programación mensual de ingresos y egresos; y velar por el cumplimiento de las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
- Aprobar los documentos técnicos de los procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras en todas sus modalidades.
- Supervisar y aprobar la información Financiera de la ejecución de ingresos, compromisos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y notas de compromiso).
- Aprobación de los Estados Financieros y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad.
- Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional.
- Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección.
- Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y presupuesto.
- Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales.
- Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo.





- 16.- Velar por la correcta administración y conservación del margen de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- 17.- Revisar y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes.
- 18.- Supervisar y hacer cumplir con la programación del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones con entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección.
- 17.- Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la oficina a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento.
- 18.- Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos.
- 19.- Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades definida por el Alcalde, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente.
- 20.- Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- 21.- Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
- 22.- Fijar o proponer planes en base a los objetivos trazados.
- 23.- Dirigir las acciones o actividades que ejecuta el personal municipal, estableciendo acciones de motivación y liderazgo.
- 24.- Tomar decisiones y resolver, buscando soluciones a los problemas económicos que afecte al municipio.
- 25.- Analizar y controlar los ingresos y los gastos de la Municipalidad.
- 26.- Promover, apoyar, coordinar y realizar acciones tendientes a lograr la capacitación y actualización permanente del personal a su cargo.
- 27.- Proponer proyecciones financieras.
- 28.- Formular, ejecutar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 29.- Dirigir, organizar y evaluar permanentemente el personal a su cargo.
- 30.- Cumplir otras funciones conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

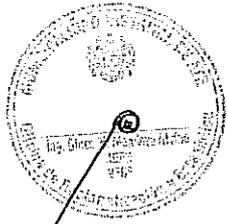
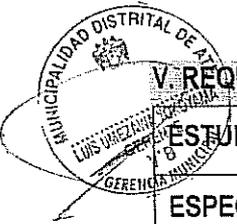
DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo II. • Todo el personal de las diferentes Oficinas a su cargo.
COORDINACION	Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Administración, Economía o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas administrativos públicos • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (02) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Administración.
Nº CAP	036
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de los asuntos de la Oficina General de Administración.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Orientar, promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
- 2.- Informar permanentemente la evaluación y seguimiento de los actos administrativos del personal.
- 3.- Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial, Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes en trámite para su informe y toma de decisiones gerenciales.
- 4.- Supervisar controles complementarios en materia de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- 5.- Coordinar el avance en la formulación de los Estados Financieros ante la Contaduría Pública de la Nación y otros organismos que correspondan.
- 6.- Organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad, Tesorería, Logística, Informática y Patrimonio.
- 7.- Evaluar la información financiera presupuestal de las Unidades Ejecutoras, que integran el Pliego Presupuestal del Gobierno Municipal, emitiendo el informe correspondiente.
- 8.- Proponer al Jefe de la Oficina General de Administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y acciones administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- 9.- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la Entidad, de acuerdo con las Normas del Sistema de Tesorería.
- 10.- Vigilar el cumplimiento y la presentación oportuna de la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Oficina de Tesorería de la Municipalidad, según corresponda.
- 11.- Presentar iniciativas al Jefe de la Oficina General de Administración, en aspectos de: Plan de Desarrollo Municipal Concertado; Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual; Programa de Desarrollo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- 12.- Monitorear la transferencia, rotación y otras formas de desplazamiento del personal de la Municipalidad, así como el cumplimiento de las directivas e instructivos de alcance institucional.
- 13.- Proponer ideas para la formulación de instrumentos de gestión: Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), etc.
- 14.- Proponer directivas e instructivos que permitan mejorar la gestión administrativa.



- 15.- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 16.- Dirigir y supervisar los procesos de adquisición y contratación.
- 17.- Cumplir otras funciones en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Administración.



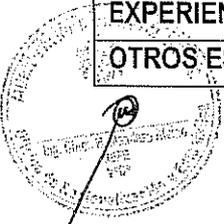
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Administración
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a su cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Administración
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



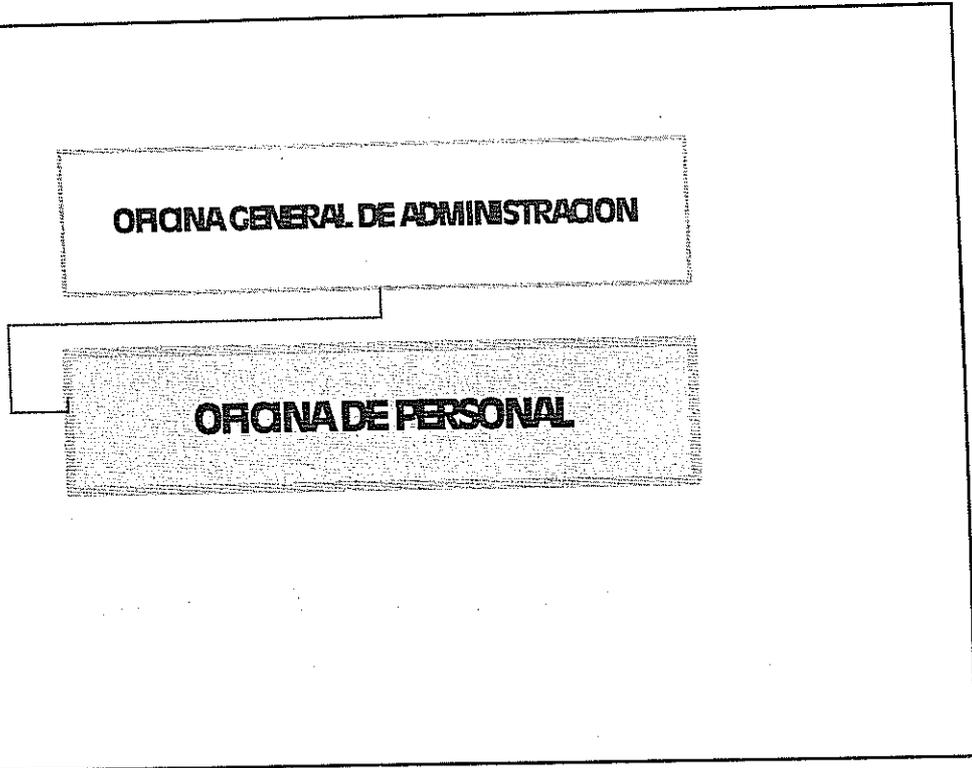
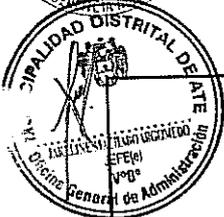
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA PERSONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PERSONAL



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Oficina de Personal			5	4	1	
Director de Sistema Administrativo I	30125221101	FP	1	1	0	X
038 Especialista Administrativo I	30125221102	SP-ES	1	0	1	
039 Asistente Social II	30125221103	SP-ES	1	1	0	
040 Secretaria I	30125221104	SP-AP	1	1	0	
041 Oficinista II	30125221105	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PERSONAL

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Personal
Nº CAP	037
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

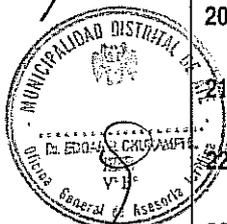
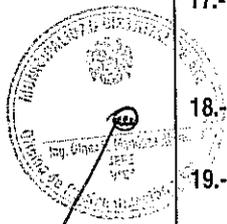
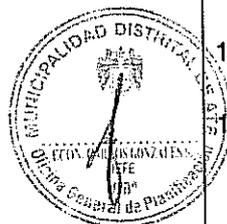
II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal.

- Administrar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyen al desarrollo permanente del personal de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia del sistema de personal.
- 2.- Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Personal.
- 3.- Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la aplicación y el cumplimiento de las acciones referidas a los procesos técnicos de Ingreso de personal; Declaración Jurada de Bienes y Rentas; Control de asistencia y permanencia; Registro de Personal y Escalafón; Desplazamiento, Capacitación y Evaluación del comportamiento laboral de los servidores, directivos y funcionarios del Gobierno Municipal.
- 4.- Proponer y participar en la determinación de políticas municipales de administración de los recursos humanos en concordancia con los lineamientos de desarrollo del Gobierno Municipal y la normatividad del Sistema de Personal.
- 5.- Planificar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el personal y sus relaciones laborales en el ámbito Municipal.
- 6.- Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y normas referidas a remuneraciones, beneficios, bonificaciones, asignaciones y pensiones, así como de los procesos de homologación, recategorización y nivelación de Pensiones.
- 7.- Dirigir, ejecutar y evaluar la aplicación de las políticas, planes y programas de capacitación.
- 8.- Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de bienestar social, promoción humana, recreación, deporte, cultura, esparcimiento y atención médica para el personal activo y pensionista del Gobierno Municipal.
- 9.- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la adecuada administración de personal en el ámbito municipal.
- 10.- Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a nivel de las Unidades Ejecutoras y Pliego del Gobierno Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.- Emitir actos administrativos en materia del Sistema de Personal en concordancia con la Ley Nº 22867 Desconcentración de Sistemas Administrativos, D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y



- de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobados por D.S. N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728 y de normas vigentes.
- Participar en la comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Municipal.
- 13.- Participar en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE, del Gobierno Municipal en concordancia con la normatividad vigente.
- 14.- Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de Reglamentos, manuales y directivas materia de Personal.
- 15.- Solicitar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a los Funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad así como coordinar su publicación en el Diario Oficial el Peruano.
- 16.- Organizar, implementar y actualizar los Legajos del Personal, que permitan evaluar reportes automatizados e inmediatos que el Jefe inmediato requiera como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador
- 17.- Coordinar y ejecutar las actividades técnicas de reconocimiento, selección, evaluación, entrenamiento, desplazamiento, reasignación, renuncias, ceses, destitución, jubilación, así como las actividades técnicas de licencias, vacaciones, registro estadístico, declaración jurada, sanciones y otras.
- 18.- Informar y sustentar la atención a Expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores, conforme a los dispositivos vigentes;
- 19.- Apoyar y proveer de documentación requerida a las comisiones de selección y evaluación de personal, procesos administrativos y otras comisiones que se relacionen con la Administración de Personal;
- 20.- Formular certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el Jefe inmediato donde fue asignado el practicante;
- 21.- Evaluar permanentemente la productividad laboral del personal de la oficina a su cargo en función a los objetivos y metas pre-establecidas.
- 22.- Supervisar y evaluar a las instancias dependientes del Gobierno Municipal sobre la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- 23.- Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Gobierno Municipal en acciones de su competencia.
- 24.- Emitir normas específicas tendientes a cautelar el nepotismo en el ejercicio de la función pública.
- 25.- Proponer a la Oficina General de Administración, las políticas institucionales concernientes a la gestión del personal de la Municipalidad.
- 26.- Promover una cultura institucional de calidad, de adaptación continua a los cambios culturales, tecnológicos y al desarrollo del trabajo en equipo con un alto nivel de compromiso e identificación con los objetivos institucionales.
- 27.- Elaborar y evaluar los indicadores de gestión de personal, adoptando medidas correctivas y/o mejoras.
- 28.- Coordinar acciones con ESSALUD, AFP, ONP.
- 29.- Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos y/o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal.
- 30.- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a la reasignación, rotación y destaque de personal.



- 31.- Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- 32.- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la Administración de Personal.
- 33.- Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal.
- 34.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 35.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 36.- Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- 37.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Administración.

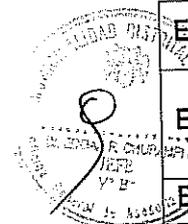
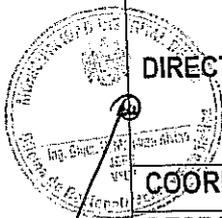
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Administración
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo I • Asistente Social II • Secretaria II • Oficinista II.
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Administración
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Relaciones Industriales o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Personal • Gestión de recursos humanos • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Personal.
Nº CAP	038
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar y coordinar los procesos técnico administrativo y legal del sistema de personal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Mantener el registro, control y seguimiento de personal afiliado a los diferentes regímenes de pensiones a nivel de servidores nombrados y contratados.
- 2.- Sustentar la ampliación del calendario de compromisos en las asignaciones genéricas de personal, obligaciones sociales y obligaciones provisionales, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales.
- 3.- Formular y elevar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: Organización, Implementación y Actualización de Legajos; Evaluación del Desempeño Laboral; Rotación y Desplazamiento de Personal; Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones; Reglamento de Promoción y Ascensos; Registro de Méritos y Sanciones; Declaraciones Juradas para Acreditar la Continuidad de Derechos Pensionarios u de otros Benéficos; Licencias y Permisos; y otras normativas; así como coordinar su debida aplicación luego de su aprobación correspondiente; que permitan mejorar los procesos técnicos en aspectos de su competencia
- 4.- Preparar el ante-proyecto de Informe final; con los resultados en detalle del proceso de Evaluación Semestral del Desempeño Laboral de Personal, proponiendo las recomendaciones necesarias;
- 5.- Emitir Informe y opinión técnica respecto a las demandas administrativas de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).
- 6.- Preparar y elaborar informes de Declaración Jurada del Empleador, para el trámite de Bono de Reconocimiento ante la Administradora de Fondo de Pensiones.
- 7.- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 8.- Coordinar y preparar la información del PDT Remuneraciones y PDT Seguro complementario del Riesgo. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 9.- Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 10.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 11.- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 12.- Cumplir otras funciones en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Jefe de la Oficina de Personal.



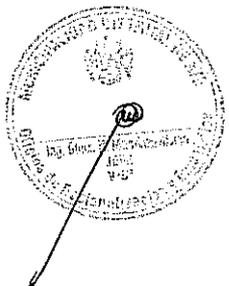
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Personal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Personal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia minima de un (01) año en puesto relacionado al área.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Personal.
Nº CAP	039
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Social II.

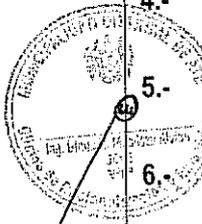


II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades y programas de servicio social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas al Sistema de Personal en aspectos de su competencia.
- Emitir los informes técnicos que le soliciten.
- Participar en reuniones o comisiones, sobre asuntos relacionados a la Administración de Personal.
- Elaborar la propuesta de políticas, programas y metas referidas a la asistencia y bienestar social, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- Promover, coordinar y ejecutar programas de bienestar social, en las áreas de servicios de salud, recreación, bienestar y asistencia social a los trabajadores del Gobierno Municipal.
- Ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos de personal, referidos a la captación, seguro médico familiar y de vida del trabajador, asistencia y bienestar del personal, capacitación y otros de su competencia.
- Desarrollar programas y actividades de bienestar, integración institucional y de prevención y asistencia para personal activo y pensionistas del Gobierno Municipal.
- Realizar las acciones requeridas para la inscripción de los trabajadores y las conciliaciones correspondientes con el Sistema de Seguridad Social.
- Realizar programas recreativos, culturales y deportivos para fomentar la integración institucional de los trabajadores.
- Apoyar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con la Administración de Personal.
- Formular, proponer y ejecutar la política, planes y programas de Bienestar Social, para el personal del Gobierno Municipal.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de Personal.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

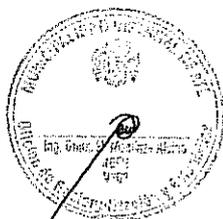
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Personal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACIÓN	Jefe de la Oficina de Personal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.





V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo universitario o bachiller en Asistenta Social o Carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas relacionados a la educación.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Personal
Nº CAP	040
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria I.

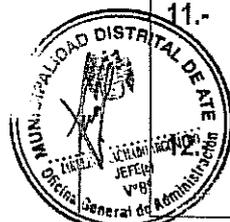
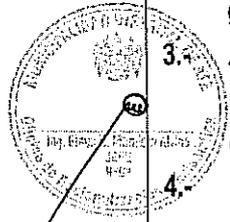


II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

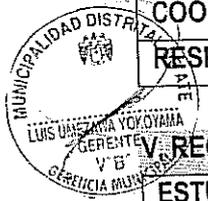
- 1.- Recepcionar, orientar, informar y atender la documentación que ingresa y egresa del área
- 2.- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Oficina de Personal, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- 3.- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe de la Oficina de Personal; así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- 4.- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos.
- 5.- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante Trámite Documentario y/o a través de registros manuales
- 6.- Tramitar y/o distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Oficina de Personal; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- 7.- Llevar la codificación o numeración correlativa de las Resoluciones que emita la Oficina de Personal.
- 8.- Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Oficina de Personal, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina de Personal.
- 9.- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de Secretaría General; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- 10.- Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de la Oficina de Personal y; hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- 11.- Solicitar, administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Oficina de Personal y las propias de su cargo.
- 12.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de Personal.





IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Personal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Personal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo de Secretaria y/o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Personal.
Nº CAP	041
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar actividades de apoyo en la gestión administrativa que realiza la Unidad Orgánica.

Atender el acervo documentario y brindar información de los servicios que se ofrecen en la Unidad Orgánica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elaborar informes técnicos de beneficios sociales, pensiones, asignaciones por tiempo de servicios, subsidios por fallecimiento, gastos de sepelio, etc.
- 2.- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otro tipo de documentos de acuerdo a lo establecido por el Jefe inmediato.
- 3.- Colaborar en los servicios de mensajería externa de documentos.
- 4.- Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a su cargo.
- 5.- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 6.- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- 7.- Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos y llevar la aplicación de las normas establecidas.
- 8.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de Personal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

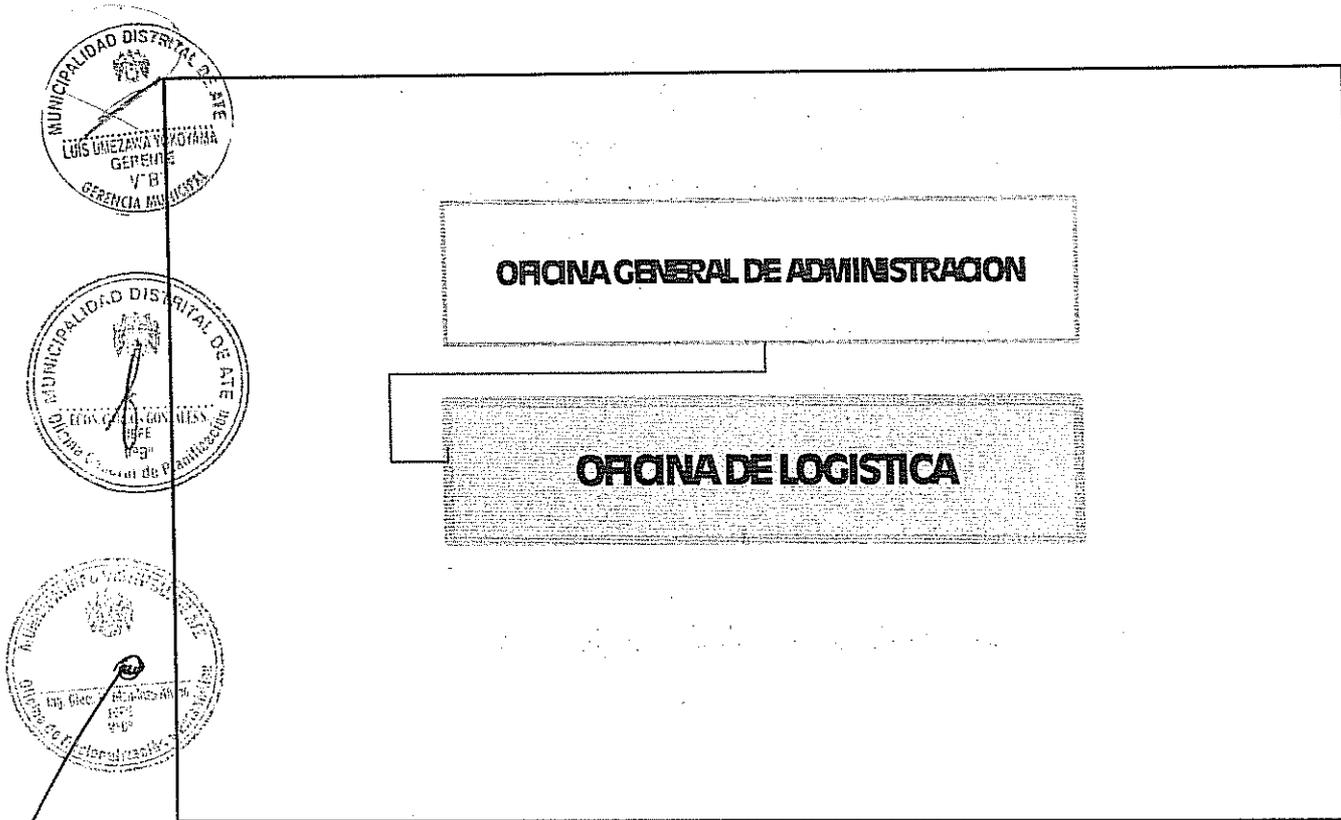
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Personal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Personal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica referente al puesto.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE GONFIANZA
					O	P	
	Oficina de Logística			4	3	1	
041	Director de Sistema Administrativo I	30125221201	FP	1	1	0	X
042	Especialista Administrativo I	30125221202	SP-ES	1	0	1	
043	Secretaria II	30125221203	SP-AP	1	1	0	
045	Oficinista II	30125221204	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Logística
Nº CAP	042
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Logístico para el óptimo funcionamiento de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades de la Oficina de Logística, en concordancia de las normas, disposiciones legales, administrativas y la política institucional.
2. Coordinar, elaborar y proponer el presupuesto para la adquisición de bienes, servicios y gastos de la Entidad.
3. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
4. Formular normas y procedimientos técnico-administrativos de la Oficina de Logística.
5. Elaborar y programar instrumentos técnico metodológicos para mejorar la gestión de la Oficina de Logística, tales como: Adquisiciones, Almacén y Servicios Auxiliares.
6. Proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Ate.
7. Asesorar y absolver las consultas de carácter administrativo que formulen los diferentes órganos del Gobierno Municipal.
8. Planificar, dirigir y supervisar la elaboración de bases de licitaciones, proyectar modelos de contrato y otros para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
9. Programar, coordinar y ejecutar la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos del Gobierno Municipal.
10. Presentar y brindar información oportuna sobre el sistema que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
11. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.
12. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su competencia.
13. Elaborar los informes de gestión periódicos.
14. Coordinar y realizar las actividades para el funcionamiento de la Oficina de Logística y emitir informes,



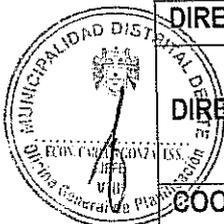
estadísticas y dar opinión a la ejecución de los contratos de servicios con terceros.

- 15. Asesorar al Jefe de la Oficina General de Administración en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 16. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 17. Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Administración.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

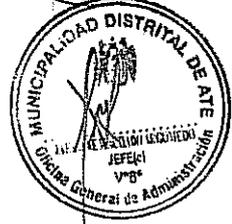
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Administración
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo I • Secretaria I • Oficinista II
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Administración
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Abastecimiento y Sistema de Contrataciones y Adquisición • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





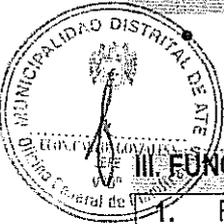
I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Logística
Nº CAP	043
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I



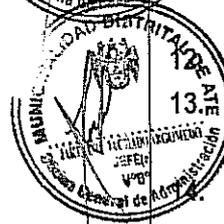
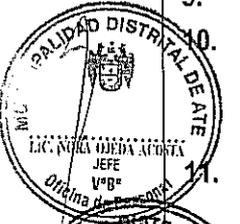
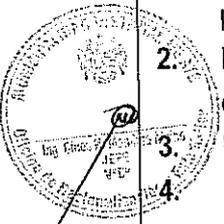
II. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Municipalidad, realizar las modificaciones del Plan, monitoreo y la evaluación de su ejecución.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los procesos y actividades de la Oficina de Logística, referidos a la adquisición, almacenamiento y distribución, de acuerdo a las normas, disposiciones legales, administrativas y a la política institucional.
2. Formular y proponer el presupuesto para adquisición de bienes corrientes y de capital, de servicios y otros requeridos por la institución.
3. Elaborar propuestas sobre el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
4. Formular y proponer las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes corrientes, de capital y otros bienes a través de Licitaciones y/o Concursos Públicos.
5. Participar en los procesos de adjudicación directa de bienes y servicios.
6. Elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicios, y otros documentos requeridos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
7. Mantener actualizado y custodiar el archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de almacenamiento referidas a recepción, distribución y custodia de los bienes y equipos del Gobierno Municipal.
9. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Institución.
10. Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros, así como sobre el uso de los recursos asignados a la Oficina de Logística.
11. Procesar datos estadísticos y elaborar informes técnicos y administrativos orientados a proporcionar información a los órganos de gestión y de control.
12. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Logística.
13. Asesorar y absolver las consultas que formulen los diferentes órganos del Gobierno Municipal en temas de su competencia.
14. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
15. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se le encomienden.





16.

Coordinar, controlar, supervisar y/o realizar las actividades para el funcionamiento de la Oficina de Logística y emitir informes, estadística y dar opinión a la ejecución de los contratos de servicios con terceros.



17.

Formular y proponer las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición de Bienes y Servicios de terceros en el ámbito de su competencia.

18.

Efectuar convocatorias de los procesos, publicaciones de otorgamiento de buena pro, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), de las Licitaciones de AMC, ADS, y ADP, llevados a cabo por los miembros de Comité Especial Permanente.

19.

Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para la elaboración del Cuadro de Necesidades.

20.

Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Logística.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Logística
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Logística
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Logística
Nº CAP	044
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de asistencia administrativa y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 3.- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4.- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad Orgánica, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.
- 5.- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 6.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Logística
- 7.- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas de la Oficina de Logística
- 8.- Revisar y preparar la documentación encargada para la Oficina de Logística.
- 9.- Concertar las entrevistas del Jefe y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 10.- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 11.- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 12.- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 13.- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución.
- 14.- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 15.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Logística.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

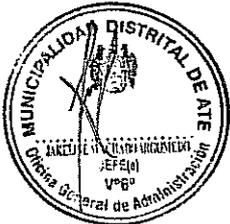
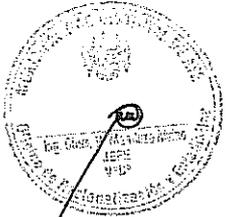
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Logística
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a Cargo
COORDINACIÓN	Jefe de la Oficina de Logística
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas



V. REQUISITOS MINIMOS



ESTUDIOS	Titulo de Secretaria o estudios técnicos similares
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos



**I. IDENTIFICACION**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Logística
Nº CAP	045
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Registrar los cargos de recepción y remisión, distribuir la documentación que ingresa diariamente y llevar el control estricto de los cargos.
- 2.- Colaborar en los servicios de mensajería externa de documentos.
- 3.- Recepcionar, registrar, clasificar y realizar el seguimiento de la documentación, que ingrese y egrese.
- 4.- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 5.- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 6.- Tramitar documentación relativa a los sistemas administrativos y llevar el archivo correspondiente.
- 7.- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- 8.- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- 9.- Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos y llevar la aplicación de las normas establecidas.
- 10.- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

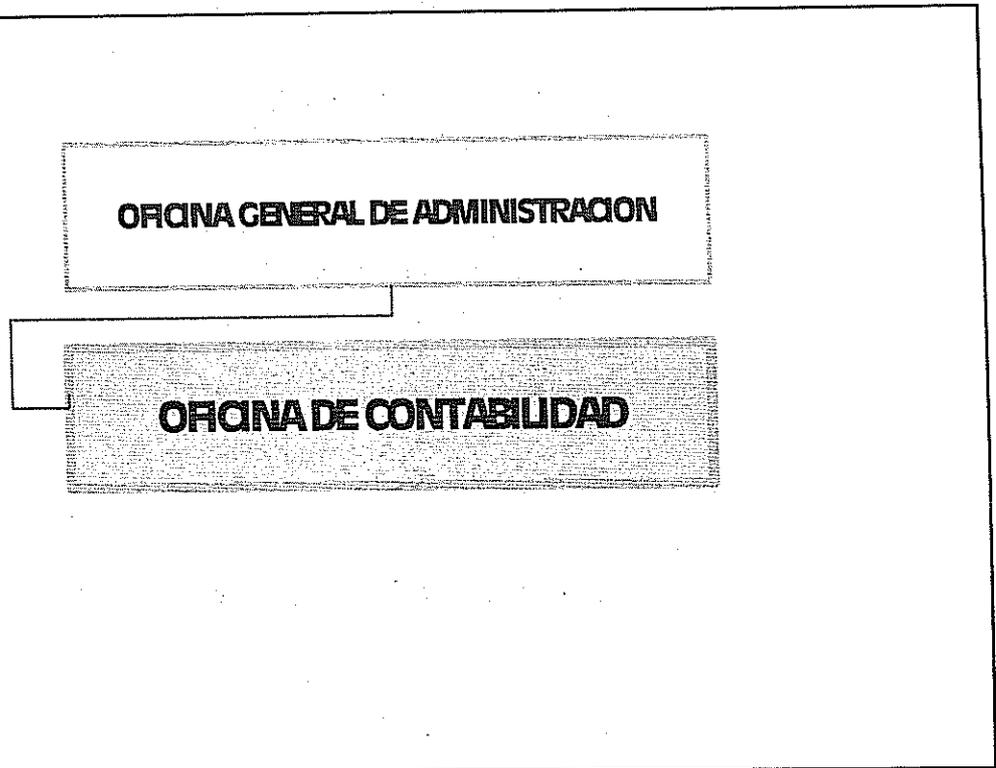
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Logística
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a Cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Logística
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Oficina de Contabilidad			4	3	1	
046	Director de Sistema Administrativo I	30125221301	FP	1	1	0	X
047	Contador II	30125221302	SP-ES	1	0	1	
048	Auxiliar de Contabilidad II	30125221303	SP-AP	1	1	0	
049	Auxiliar de Contabilidad I	30125221304	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Contabilidad
Nº CAP	046
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el control previo y simultáneo de todas las operaciones financieras (Ingresos, Gastos) y administrativas (documentos fuente) para la consecución y formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elaborar planes de acciones, presupuestos y memorias anuales de la Oficina de Contabilidad.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la oficina a cargo.
- 3.- Conducir y supervisar las actividades referidas al proceso de integración contable, aplicando los procedimientos contables, proponiendo su modificación si es necesario.
- 4.- Revisar y aprobar las Notas de Contabilidad.
- 5.- Proponer normas y directivas internas que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable de la Institución.
- 6.- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la entrega de documentación fuente para la formulación de los Estados Financieros.
- 7.- Supervisar la actualización de los Libros Contables Principales y Auxiliares según lo establecido en la normatividad vigente.
- 8.- Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en aspectos contables, realizando el control previo.
- 9.- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos contables de ingresos y gastos, estableciendo medidas para su conservación y seguridad en cumplimiento a las normas que sobre el particular existen.
- 10.- Suscribir los Comprobantes de pago en señal de conformidad.
- 11.- Supervisar los arqueos de fondos y valores en forma permanente.
- 12.- Supervisar las conciliaciones bancarias con los saldos contables.
- 13.- Supervisar las conciliaciones realizadas con la Gerencia de Administración Tributaria las cuentas por cobrar.
- 14.- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios así como su presentación a



las dependencias internas y externas dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

15.- Analizar e interpretar la situación financiera de la Municipalidad en base a los resultados obtenidos en los Estados Financieros.

16.- Atender a diversos organismos de Control: Órgano de Control Institucional, Auditores Externos, Controlaría General de la República, Policía Fiscal y otros de acuerdo a los requerimientos formulados.

17.- Participar en Comisiones de Trabajo que no interfieran con las funciones propias de registro y control contable.

18.- Informar periódicamente al Jefe de la Oficina General de Administración sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina de Contabilidad.

19.- Dirigir y coordinar el procesamiento de la información contable en sus fases de compromiso, devengado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos de la Institución, mediante el Sistema de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

20.- Coordinar y dirigir la Conciliación de los Inventarios Físicos de Existencias de Almacén y Bienes Patrimoniales, con el existente en los registros contables.

21.- Asesorar al Jefe de la Oficina General de Administración en asuntos relacionados a su competencia.

18. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.

19. Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

20. Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Administración.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Administración.
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Contador II • Auxiliar de Contabilidad II • Auxiliar de Contabilidad I
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Administración
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario de Contador Público Colegiado.
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Contabilidad • Contabilidad Gubernamental • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



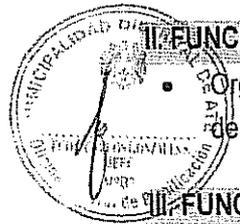
I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Contabilidad
Nº CAP	047
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Contador II



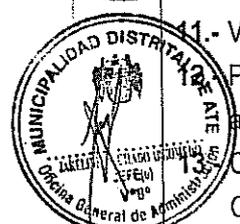
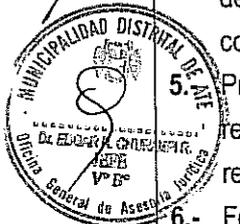
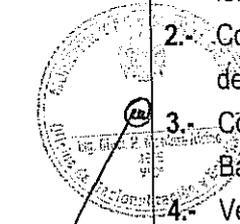
II. FUNCION BÁSICA

- Organizar, supervisar y ejecutar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o Sistema de Pagos; así como analizar Balances y Cuentas Patrimoniales.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes.
- 2.- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- 3.- Coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, Balance de Comprobación, Balance de Constructivo y poner a consideración de Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 4.- Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Administración la información correspondiente al Órgano de Control Institucional.
- 5.- Procesar y analizar el registro contable de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de remuneraciones, contratos, encargos internos, resoluciones administrativos, fondos fijo de caja chica, recibos de ingresos y otros documentos contables, para su posterior integración contable.
- 6.- Formular normas y procedimientos contables que permitan cumplir una labor eficaz.
- 7.- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
- 8.- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- 9.- Proponer proyectos de normatividad interna relacionada con el Sistema de Contabilidad; así como de procedimientos.
- 10.- Participar en las comisiones técnicas que disponga el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 11.- Verificar las etapas de Ingresos y Gasto en el SIAF-SP.
- 12.- Procesar y analizar las provisiones contables por cobranza dudosa depreciación de activos fijos, amortización de intangibles, fluctuaciones de valores, compensación por tiempo de servicio.
- 13.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Contabilidad.



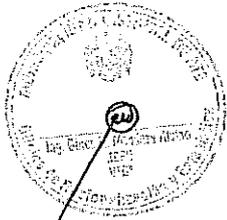


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Contabilidad
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Contabilidad
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario de Contador Público Colegiado
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en el área
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Contabilidad
Nº CAP	048
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Contabilidad II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la Consolidación e Integración de la Información Financiera de manera mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, realizando el paralelismo contable de las cuentas financieras y presupuestales las cuales comprenden las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elaborar los estados financieros de manera mensual para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
- 2.- Realizar los análisis de cuentas de las cuentas que conforman el Balance General, Estado de Gestión.
- 3.- Realizar el registro y afectación contable patrimonial y presupuestal de los adelantos, valorizaciones, liquidaciones y supervisiones de obra: expedientes técnicos, perfiles y otros a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- 4.- Elaborar las liquidaciones financieras/ Contables de las obras concluidas para su remisión a la Gerencia de Obras Públicas.
- 5.- Llevar el control de cada obra a través de archivos permanentes los cuales son efectuados por contrata y por administración directa considerando: contratista, monto contratado, resoluciones, órdenes de compra y servicio, etc.
- 6.- Realizar el registro y afectación contable patrimonial y presupuestal de las adquisiciones de activos fijos, otros bienes de capital y de bienes no depreciables.
- 7.- Realizar el registro y afectación contable patrimonial y presupuestal de las compras de bienes corrientes, así como su registro contable por la salida de los bienes de almacén, los cuales serán controlados a través de reportes de ingresos y salidas de bienes y registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- 8.- Llevar el control de los bienes de activo fijo, considerando los incrementos y las bajas, actualizando la depreciación y manteniendo archivos independientes.
- 9.- Preparar los ajustes técnicos contables de depreciaciones y amortizaciones de activos fijos en forma mensual para la inclusión en los estados financieros.
- 10.- Realizar la conciliación de saldos de Inventarios de activo fijo, de bienes corrientes con los saldos de balance.
- 11.- Efectuar la provisión contable patrimonial y presupuestal de los tributos de la entidad a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.



- 12.- Mantener actualizado las deudas tributarias con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 13.- Registrar en el Programa de Declaración Telemática (PDT) las aportaciones, retenciones, impuestos de los trabajadores de la entidad.
- 14.- Registrar las facturas en el COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas) para su posterior entrega a la SUNAT.
- 15.- Efectuar el registro de la provisión contable y presupuestal de las planillas de remuneraciones del personal activo, pensiones, regidores y de propinas, de manera mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- 16.- Efectuar el registro de las provisiones de cuentas de cobranza dudosa y de beneficios sociales.
- 17.- Llevar el control de los pagos de Remuneraciones, pensiones, gratificaciones, bonificaciones de manera individualizada.
- 18.- Efectuar el registro de la provisión contable y presupuestal de los servicios de la entidad las cuales son realizados mediante órdenes de servicios, llenado el control de aquellas deudas por pagar.
- 19.- Efectuar el registro de la provisión contable y presupuestal de los encargos.
- 20.- Realizar el control de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos por partida presupuestal y fuente de financiamiento.
- 21.- Realizar la conciliación de la ejecución de ingresos y gastos.
- 22.- Elaborar en forma mensual la información del Programa de Vaso de Leche para su presentación a La Contraloría General de la República.
- 23.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Contabilidad.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Contabilidad
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo universitario o bachiller relacionado con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica referente al puesto.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo avanzado del SIAF. Manejo de programas informáticos aplicativos contables.

**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Contabilidad.
Nº CAP	049
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Contabilidad I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el control mensual de los documentos ingresados a la Oficina de Contabilidad, así mismo apoyar en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recepcionar, archivar, controlar y custodiar los documentos fuente los cuales son remitidos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.
- 2.- Archivar y Controlar las Notas de Contabilidad de manera mensual, observando su correlatividad y el sustento correspondiente.
- 3.- Efectuar la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 4.- Archivar, controlar y custodiar las notas de abono, notas de cargo, extractos bancarios, depósitos bancarios, cartas de transferencia y toda documentación remitida por La Oficina de Tesorería.
- 5.- Apoyar en la elaboración de los análisis de cuentas.
- 6.- Apoyar en los arqueos a realizarse.
- 7.- Controlar, custodiar e imprimir los libros principales y auxiliares de la Oficina de Contabilidad.
- 8.- Mantener al día los registros contables para su registro correspondiente.
- 9.- Archivar y controlar las copias de las órdenes de compra y órdenes de servicios de manera mensual.
- 10.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

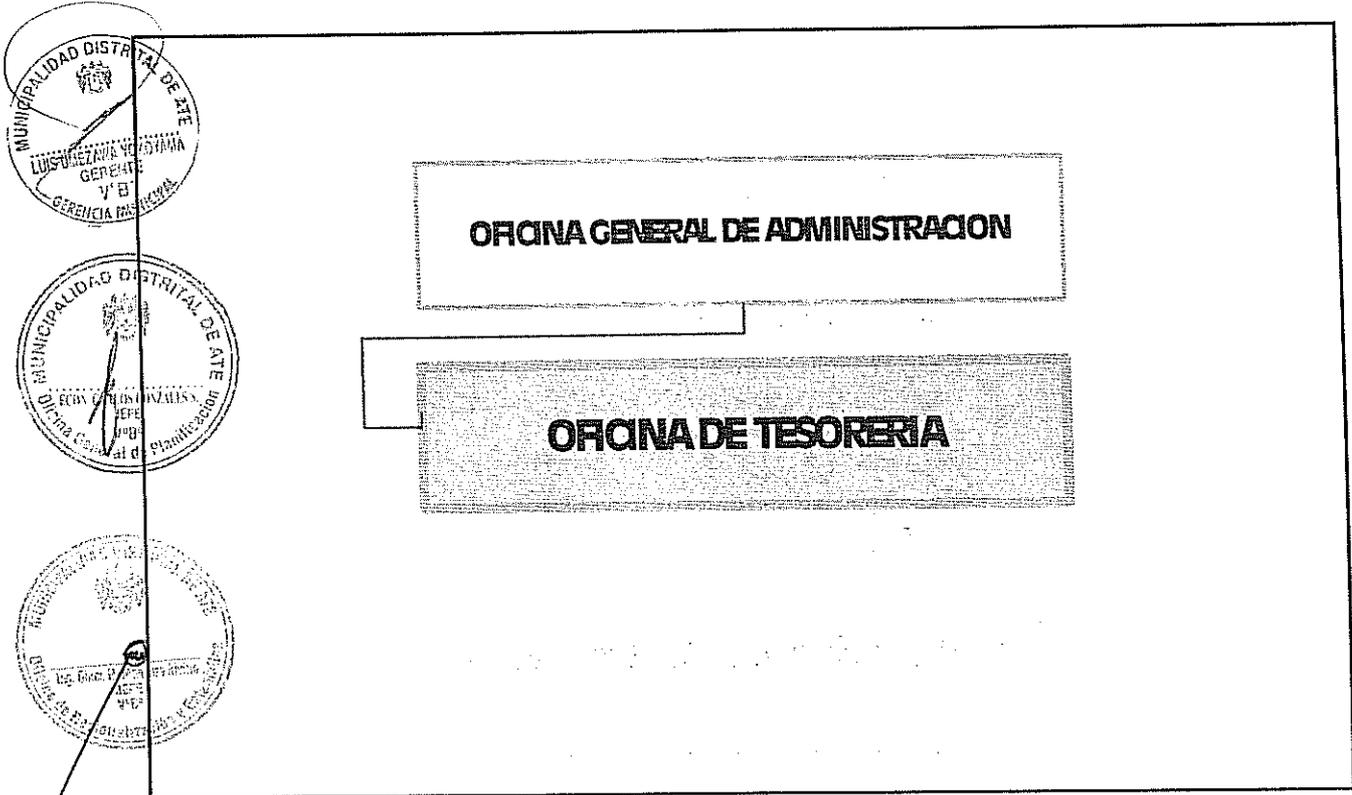
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Contabilidad
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Contabilidad
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica referente al puesto
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio del SIAF. Manejo de programas informáticos aplicativos contables



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE TESORERÍA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA



NRO DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Oficina de Tesoreria			2	1	1	
050	Director de Sistema Administrativo I	30125221401	FP	1	1	0	X
051	Especialista en Finanzas II	30125221402	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tesorería
Nº CAP	050
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema administrativo de tesorería de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Dirigir, organizar, planificar, conducir y evaluar las actividades y funciones inherentes de la Oficina de Tesorería.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos inherentes al Sistema de Tesorería.
- 3.- Dirigir y coordinar el proceso integral del manejo de fondos públicos, en sus etapas de programación, recaudación, evaluación y ejecución.
- 4.- Cautelar que las actividades desarrolladas operen sincronizadamente, detectando críticas para darle mayor atención y aplicar medidas correctivas.
- 5.- Controlar el registro de las especies valoradas fuera el caso.
- 6.- Dirigir, coordinar y supervisar el giro de cheques de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Sede Central en el SIAF-GL, por todos los rubros con observancia de las normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.- Supervisar la ejecución del proceso de pago, previa evaluación de la fase del devengado, contando con la aprobación de la fase girado a los proveedores y trabajadores de la Institución.
- 8.- Proporcionar información permanente al Jefe de la Oficina General de Administración, sobre la situación financiera de la Municipalidad, en base al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- 9.- Consultar sobre el fondo para pagos en efectivo y fondo de caja chica.
- 10.- Coordinar, promover, dirigir y verificar la aplicación de los dispositivos legales vigentes, métodos, procedimientos, reglamentos, manuales directivas, etc.
- 11.- Autorizar las informaciones y conciliaciones que correspondan efectuar en cumplimiento de las normas vigentes.
- 12.- Autorizar el trámite de toda documentación que se formula y emita en la Oficina de Tesorería.



- 13.- Supervisar y controlar las labores del personal a su cargo.
- 14.- Emitir opinión técnica sobre los documentos técnicos – administrativos relacionados con el campo de su competencia puesto a su consideración.
- 15.- Proponer a la Oficina General de Administración, los informes y proyectos de las resoluciones referidas al campo de la competencia.
- 16.- Proponer al jefe de la Oficina General de Administración, los proyectos manuales, directivas y procedimientos para la ejecución de actividades y programas a cargo de la Oficina de Tesorería.
- 17.- Brindar asesoramiento y capacitación en el campo de su especialidad a las Unidades Orgánicas del Gobierno Municipal de Ate.
- 18.- Efectuar coordinaciones con sus órganos homólogos del nivel central, sobre el desarrollo de sus actividades y la formulación de sus documentos correspondientes al campo de su competencia.
- 19.- Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico-administrativo, sobre asuntos de su competencia.
- 20.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 21.- Elaboración de informes y reportes diarios de las posiciones bancarias y remitirlas a las autoridades competentes.
- 22.- Supervisar el procesamiento de recaudación diaria por el sistema RECATRIB y pagos efectuados a través de los bancos por los contribuyentes y elaboración de informes correspondiente remitiéndolo a la Oficina General de Administración, Oficina de Presupuesto, Oficina General de Planificación y Gerencia Municipal.
- 23.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Administración.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Administración.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista en Finanzas II
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Administración
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Tesorería • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tesorería.
Nº CAP	051
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Finanzas II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Elaborar información estadística de los avances de la ejecución financiera.
- Formular y emitir recomendaciones, opiniones e informes técnicos, en el campo de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal a nivel del Pliego de la Municipalidad.
- Participar en el proceso de formulación, programación y aprobación del Proyecto de Presupuesto Municipal.
- Programar la ejecución de las actividades físico-financieras.
- Participar en la evaluación de las acciones y metas obtenidas durante la etapa de ejecución físico y financiera.
- Participar en el proceso de cierre y conciliación del presupuesto.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema de Presupuesto, en el Gobierno Municipal.
- Efectuar diagnóstico de proyecciones del comportamiento de gastos de ingresos.
- Preparar mensualmente la Información Financiera de la ejecución de ingresos, así como de los compromisos y pagos ejecutados
- Formular y programar el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos Propios a nivel Municipal.
- Elaborar y consolidar el cierre presupuestal de operaciones e inversiones a Nivel de Pliego.
- Participar en la formulación de información solicitada por la Presidencia del Concejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos administrativas, sobre asuntos del campo de su competencia.
- Formular y proponer los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos que regule las acciones que ejecuta.
- Prestar asesoramiento a las Unidades Orgánicas, en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto.
- Integrar comisiones y equipos de trabajo, para difundir normas y procedimientos del sistema presupuestario.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina Tesorería.

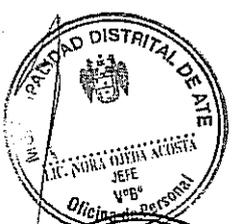
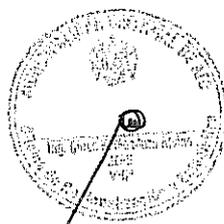
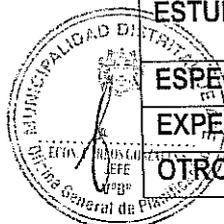


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Tesorería.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Tesorería
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

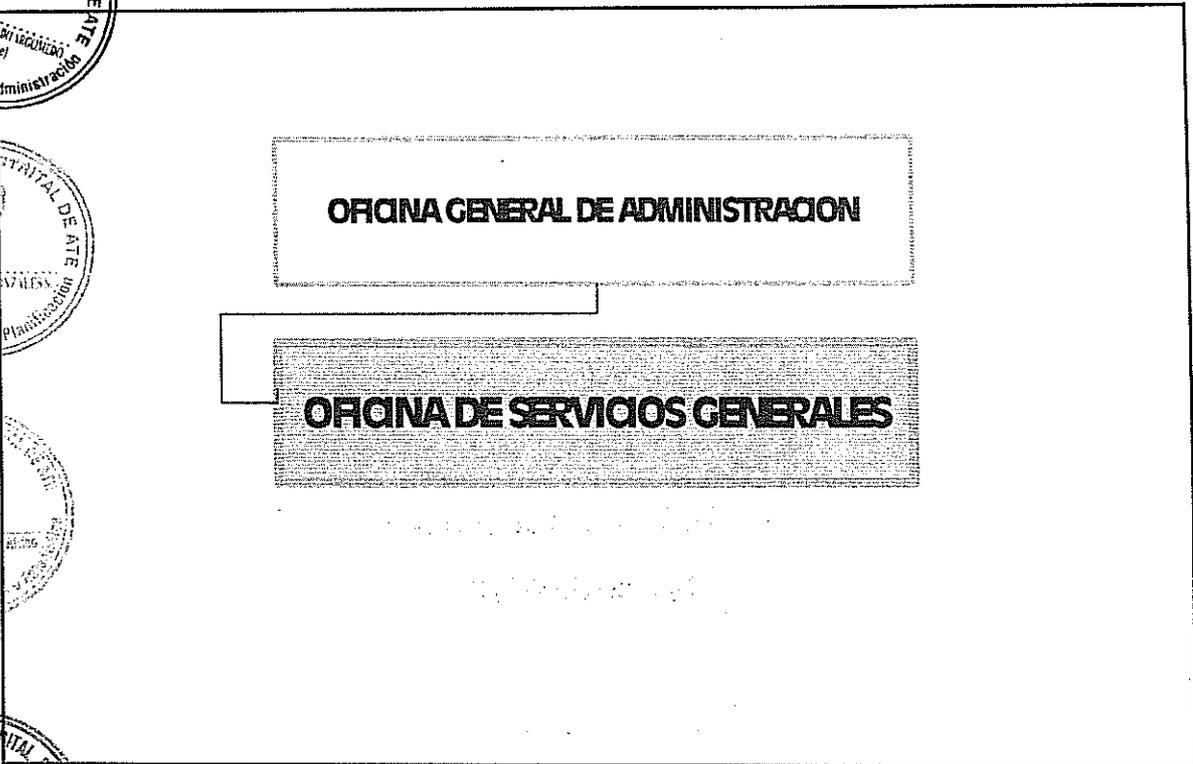
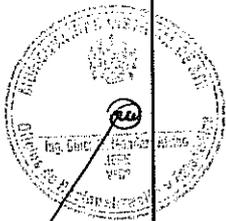
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Alguna capacitación especializada en el área.





ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Oficina de Servicios Generales			5	4	1	
052	Director de Sistema Administrativo I	30125221501	FP	1	1	0	X
053	Especialista Administrativo I	30125221502	SP-ES	1	0	1	
054	Secretaría I	30125221503	SP-AP	1	1	0	
055-056	Oficinista II	30125221504	SP-AP	2	2	0	



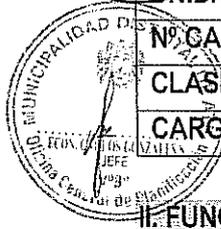
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



I. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Servicios Generales
Nº CAP	052
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

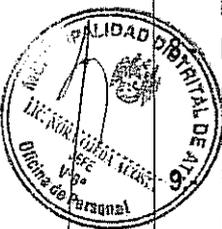
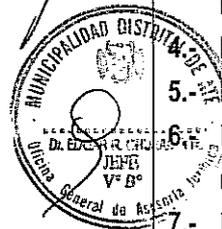
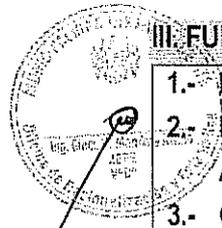


II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servicios generales de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Programar, organizar, dirigir y supervisa las actividades técnico normativa de la oficina.
- 2.- Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios generales.
- 3.- Coordinar y controlar el mantenimiento de los bienes, así como las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- 4.- Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la operatividad de la oficina.
- 5.- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales relacionados a sus funciones.
- 6.- Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado;
- 7.- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias de la oficina, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- 8.- Realizar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación y otros, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
- 9.- Formular y proponer los programas y metas referidos a los servicios generales necesarios para la Institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
- 10.- Formular y proponer el presupuesto para la adquisición de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras de competencia de la Oficina.
- 11.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 12.- Conducir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de los inmuebles y sus instalaciones, equipos y mobiliario como la adopción de las medidas de seguridad pertinentes.
- 13.- Coordinar, controlar, supervisar y/o realizar las actividades para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas, sanitarias, despachos y oficinas, auditorios, salas de reunión, servicios





higiénicos y otros.

14.- Aplicar en lo que le corresponda las funciones, atribuciones y obligaciones establecidas en el Art. 10° del Reglamento de Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

15.- Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados.

16.- Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.

17.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.

18.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Administración.

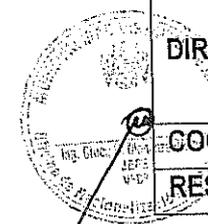
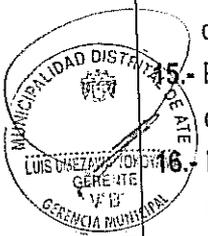
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Administración.
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo I • Secretaria I • Oficinista II
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Administración
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Servicios Generales.
Nº CAP	053
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Emitir recomendaciones, opiniones e informes técnicos, en el campo de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Participar en la formulación y ejecución de las actividades a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
- 2.- Sistematizar y analizar información necesaria para los planes, programas que requiera la Oficina de Servicios Generales.
- 3.- Participar en la programación de actividades técnico administrativo de Servicios Generales.
- 4.- Prestar asesoramiento especializado en temas de su competencia, cuando se le requiera.
- 5.- Apoyar a la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- 6.- Apoyar a la Planificación y coordinación de las acciones propias de la oficina, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- 7.- Apoyar en controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de los inmuebles y sus instalaciones, equipos y mobiliario como la adopción de las medidas de seguridad pertinentes.
- 8.- Coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- 9.- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación
- 10.- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes
- 11.- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación
- 12.- Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 13.- Elaborar y supervisar los Planes de Mantenimiento, Limpieza y Seguridad Interna de todos los Locales de la Municipalidad.
- 14.- Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros
- 15.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

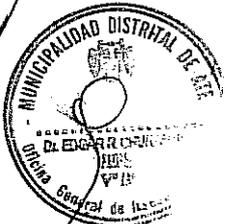
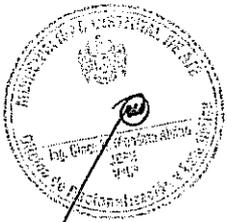


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Servicios Sociales
Nº CAP	054
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar actividades de asistencia administrativa y de apoyo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad Orgánica, preparando periódicamente los informes del estado situacional.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Servicios Generales.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas de la Oficina de Servicios Generales.
- Revisar y preparar la documentación encargada para la Oficina de Servicios Generales.
- Concertar las entrevistas del Jefe y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución.
- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

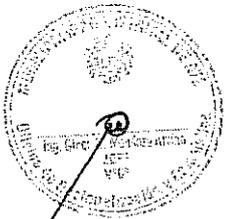
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Servicios Generales
Nº CAP	055 - 056
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo administrativo Oficina de Servicios Generales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Registrar los cargos de recepción y remisión, distribuir la documentación que ingresa diariamente y llevar el control estricto de los cargos.
- 2.- Colaborar en los servicios de mensajería externa de documentos.
- 3.- Colaborar con la supervisión del servicio de resguardo dentro de las instalaciones de las Municipalidad y sus Agencias.
- 4.- Colaborar con la supervisión y distribución de la flota vehicular del a las diferentes Unidades Orgánicas que las requieran.
- 5.- Recepcionar, registrar, clasificar y realizar el seguimiento de la documentación, que ingrese y egrese.
- 6.- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 7.- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- 8.- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- 9.- Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos y llevar la aplicación de las normas establecidas.
- 10.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

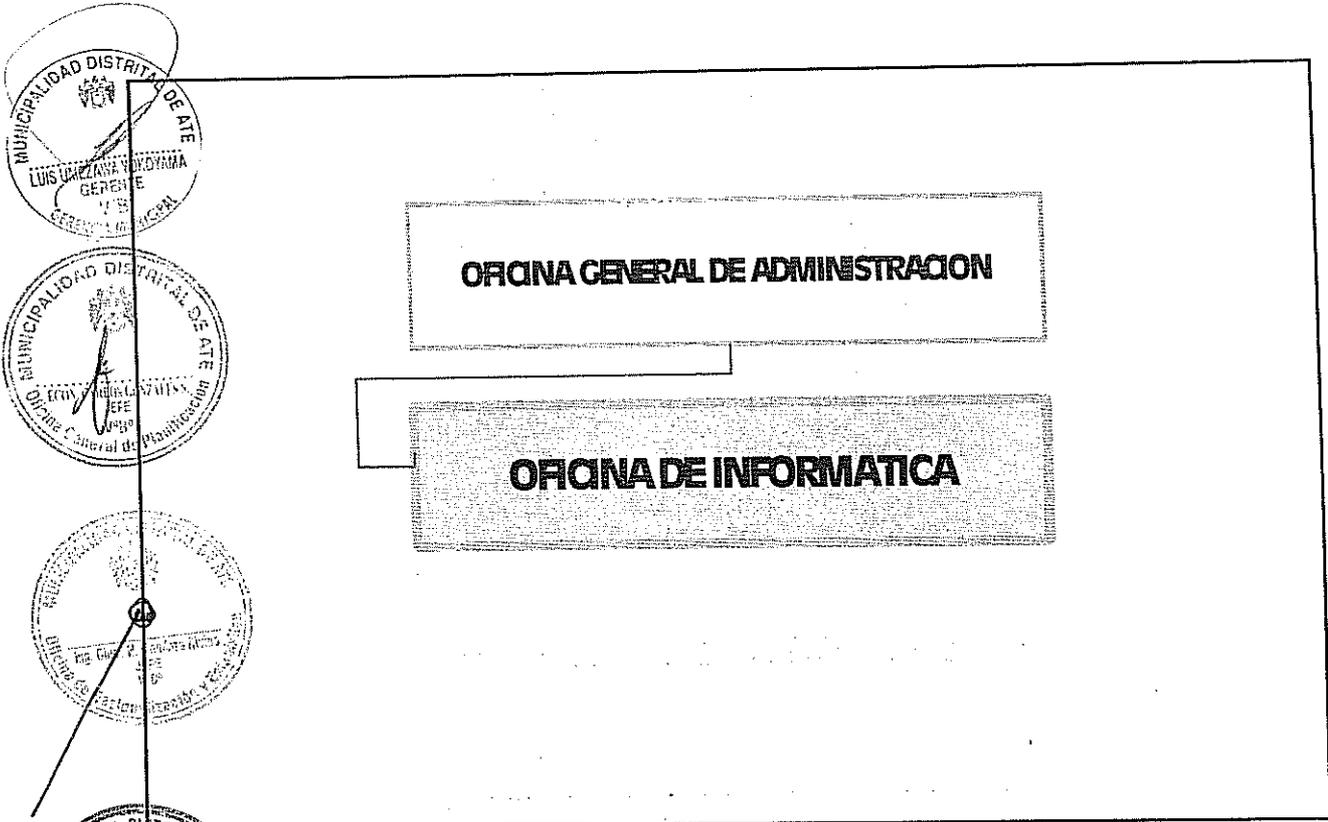
DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE INFORMATICA

NRO. DE PUESTO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Oficina de Informatica			2	1	1	
057	Director de Sistema Administrativo I	30125221601	FP	1	1	0	X
058	Analista de Sistemas PAD III	30125221602	SP-ES	1	0	1	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Informática
Nº CAP	057
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas de Información y conectividad en la gestión municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar políticas sobre tecnología de información, que estén vigentes en el mercado y protejan la información de la corporación edil.
- Controlar el Proceso de desarrollo de aplicaciones, así como el soporte y mantenimiento de las mismas.
Diseñar, controlar e implementar la Arquitectura de red de la Municipalidad, previniendo el cambio tecnológico y el crecimiento institucional.
- Implementar herramientas que permitan apoyar la labor de publicación en el portal institucional de los encargos que por Ley estamos obligados a publicar.
- Controlar, exigir y asegurar el desarrollo de manuales de procesos, manuales de usuarios, manuales técnicos y manuales de capacitación de las herramientas implementadas en la corporación edil.
- Evaluar permanentemente, los cambios y avances en tecnología de información, a fin de incorporar tecnologías que ayuden al soporte y mantenimiento de la misma en la corporación municipal.
- Implementar, actualizar y ejecutar, el plan de contingencia, a fin de salvaguardar la información de la corporación edil.
- Coordinar, validar y fomentar la entrega oportuna de información a los requerimientos de las diferentes áreas de la corporación edil, de manera que se cumplan el principio de oportunidad de información.
- Implementar y controlar la base de datos de todas las Unidades Orgánicas de la corporación edil, de manera que se produzca la integración general, así como el mantenimiento y soporte de la misma.
- Coordinar con Secretaria General, para brindar información o facilite por el Sistema Informático la ubicación de Expedientes y/o documentos que requieran los usuarios o contribuyentes en el marco de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Capacitar al personal, cuando se haga entrega de una implementación nueva a los sistemas que ya se encuentran funcionando dentro de la corporación edil.

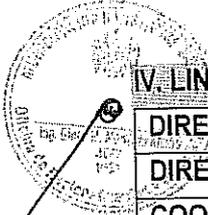


- 12.- Participar en las reuniones de los Comités de Gerencia, cuando así lo disponga el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 13.- Asesorar y recomendar en los procesos de adquisiciones de Tecnología de información (Hardware, software, redes y comunicaciones), de manera que cubran los objetivos estratégicos de la corporación edil.
- 14.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, en base al Plan Estratégico Institucional.
- 15.- Evaluar y controlar anualmente el trabajo de las personas que conforman esta unidad orgánica a fin de asegurar el crecimiento tecnológico de la misma
- 16.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina General de Administración.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina General de Administración.
DIRECTA EJERCIDA	Analista de Sistemas PAD III
COORDINACION	Jefe de la Oficina General de Administración
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Municipal • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Informática.
Nº CAP	058
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Analista de Sistema PAD III.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Analizar e, implementar de Sistemas de Información integrada.
- Resolver problemas de índole temporal, apoyando a los usuarios con conocimientos técnicos que faciliten la normal operatividad de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recoger información que de sustento al desarrollo de sistemas de información integrada para la corporación edil.
- 2.- Analizar la información recopilada y sus procedimientos de manera que se puedan optimizar y hacer seguimiento dentro de la implementación del sistema.
- 3.- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Informática, respecto a la implementación de soluciones desarrolladas en la corporación edil.
- 4.- Implementar, controlar y divulgar los manuales de usuarios de las diferentes soluciones aplicadas a los sistemas de información.
- 5.- Crear y dar mantenimiento al registro de control de cambios de cada ampliación, recopilando el sustento técnico-legal del mismo.
- 6.- Proponer soluciones de sistemas de información de acuerdo al cambio tecnológico actual que incrementen el buen funcionamiento de la Corporación edil.
- 7.- Evaluar permanentemente el rendimiento de los programas puestos en producción, asegurando su total funcionamiento.
- 8.- Administrar las políticas de trabajo de los usuarios que pertenecen a la Corporación Edil y que trabajan dentro de la red de computadoras de la misma.
- 9.- Dar mantenimiento a las reglas de seguridad, implementadas en el servidor de seguridad.
- 10.- Bloquear, eliminar rastrear paquetes de información de dudosa procedencia.
- 11.- Hacer seguimiento a las operaciones de entrada y salida de datos a fin de mantener una red institucional segura y libre de contaminantes.
- 12.- Dar mantenimiento a la información, proporcionada por las áreas encargadas, de la página Web de la corporación edil.
- 13.- Mantener el adecuado funcionamiento de los servicios internos y externos que presta la Municipalidad a fin de lograr constancia y rapidez.
- 14.- Proponer cambios de la Arquitectura de red, de manera que se optimicen los recursos tecnológicos.
- 15.- Mantenimiento de las cuentas de correos electrónicos de la corporación edil.



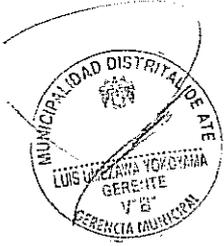
- 16.- Administrar los servidores de Base de datos, dominios y Web de manera que se mantengan óptimos en su funcionamiento.
- 17.- Realizar copias de seguridad de los sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones e información vital para el funcionamiento normal de la corporación.
- 18.- Apoyar en las labores diarias a los usuarios finales que por algún motivo presenten problemas en el normal funcionamiento de los equipos informáticos.
- 19.- Implementar herramientas de apoyo remoto que permitan la rápida solución de problemas de los usuarios.
- 20.- Implementar herramientas de detección de errores de conectividad, eléctrica, de red, de impresoras.
- 21.- Llevar el control y seguimiento de los problemas por cada unidad orgánica.
- 22.- Llevar el control y seguimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad, teniendo el crecimiento corporativo y los planes estratégicos.
- 23.- Mantener el registro de problemas de los sistemas información, aplicaciones y herramientas de oficina a fin de poder derivarlos a las áreas correspondientes para su pronta solución.
- 24.- Dar por concluido algún problema ya sea con la solución encontrada o manteniendo a la espera de terceros para implementar la solución.
- 25.- Responder a las solicitudes o los problemas del usuario en tiempo adecuado de manera que este último se sienta apoyado por la gestión de operador.
- 26.- Elevar informes estadísticos de los problemas resueltos así como los no resueltos a fin de mantener los servicios de tecnología de información en buen estado.
- 27.- Informar al usuario acerca de la implementación para la solución de su problema, el tiempo y el área encargada de resolverlo.
- 28.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe de la Oficina de Informática.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe de la Oficina de Informática.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Jefe de la Oficina de Informática
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería de Sistema o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Capacitación en programación.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	En computación y programación de sistema PAD.



ÓRGANOS DE LINEA

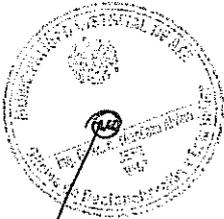
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE





ORGANIGRAMA DE LOS ORGANOS DE LINEA





ÓRGANOS DE LINEA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



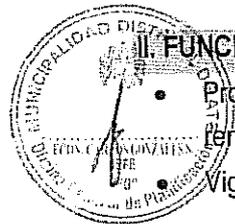
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



I. IDENTIFICACIÓN

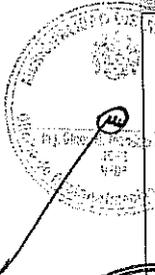
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Administración Tributaria
Nº CAR	059
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II



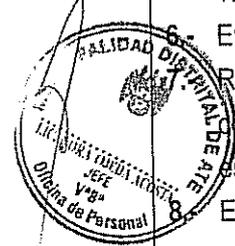
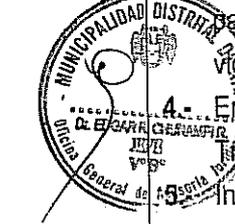
II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las rentas y tributos de la Municipalidad Distrital.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1.- Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones establecidas en el Código Tributario y la normatividad legal vigente.
- 2.- Diseñar, proponer y participar en la elaboración del Plan de Administración Tributaria, efectuando las acciones administrativas correspondientes.
- 3.- Elaborar y actualizar la estructura de costos de las Tasas de Arbitrios Municipales y/o Contribuciones, para que sea aprobado por el Pleno del Concejo Municipal; y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- 4.- Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Administración Tributaria, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.
- 5.- Integrar las comisiones para la formulación de las políticas orientadas al desarrollo el Sistema Tributario Municipal y asesorar al Alcalde en temas de su competencia.
- 6.- Evaluar, actualizar y proponer las modificaciones en los montos de las tasas de Arbitrios Municipales.
- 7.- Resolver oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad a lo normado por el TUPA, así como en otros documentos internos y disposiciones específicas de la materia.
- 8.- Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter Municipal para la obtención de rentas municipales.
- 9.- Planificar operativos de fiscalización para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos y morosos, así como evasores de tributos municipales.
- 10.- Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración tributaria.





- 11.- Establecer las normas y procedimientos técnicos administrativos para realizar las acciones que corresponde a cada área.
- 12.- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
- 13.- Supervisar las notificaciones, a los contribuyentes que se encuentran en calidad de morosos, para posteriormente ejercer acciones coactivas en casos de incumplimiento de los pagos.
- 14.- Supervisar las acciones de fiscalización de los Tributos Municipales.
- 15.- Dirigir el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la evasión tributaria.
- 16.- Programar y ejecutar acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios.
- 17.- Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- 18.- Asistir a las sesiones de concejo asesorando al Alcalde cuando éste lo requiere.
- 19.- Dirigir la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- 20.- Emitir los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- 21.- Proyectar resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas.
- 22.- Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- 23.- Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos.
- 24.- Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios.
- 25.- Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- 26.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 27.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 28.- Cumplir otras funciones, en materia de su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

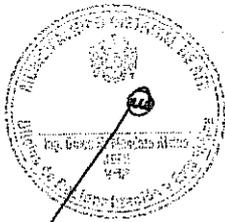
DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Tributación III • Oficinista III • Todo el personal de las diferentes Oficinas a su cargo.
COORDINACION	Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre administración tributaria • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (02) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACION**

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Administración Tributaria.
Nº CAP	060
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Tributación III.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de normas tributarias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elaborar proyectos de ordenanzas de carácter tributario y administrativo.
 - 2.- Elaborar proyectos de Directivas y Reglamentos, así como cualquier otro documento técnico normativo.
 - 3.- Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de indole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
 - 4.- Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante Resoluciones de Determinación y de Multa a la unidad orgánica que corresponda para el proceso de cobranza.
 - 5.- Obtener información de los libros de Escrituras Públicas de los notarios y fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas por la transferencia de terrenos y sancionar las ventas irregulares de lotes de terrenos conforme a Ley.
 - 6.- Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
- 7.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Administración Tributaria.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Administración Tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Gerente de Administración Tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Capacitaciones especializadas en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de Office.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Administración Tributaria
Nº CAP	061
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista III.



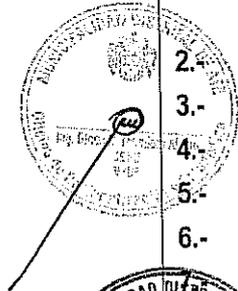
II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Gerencia de Administración Tributaria, cumpliendo eficiente y eficazmente las funciones asignadas.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recepcionar, registrar, clasificar, rotular expedientes, fondos documentales, codificar, organizar su distribución y archivo e ingresar al sistema informático.
- 2.- Atender consultas relacionadas con sus actividades.
- 3.- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- 4.- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- 5.- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- 6.- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- 7.- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- 8.- Puede corresponderle llevar y traer documentos reservados.
- 9.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Administración Tributaria.



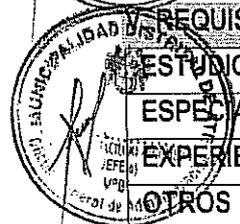
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Administración Tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Gerente de Administración Tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



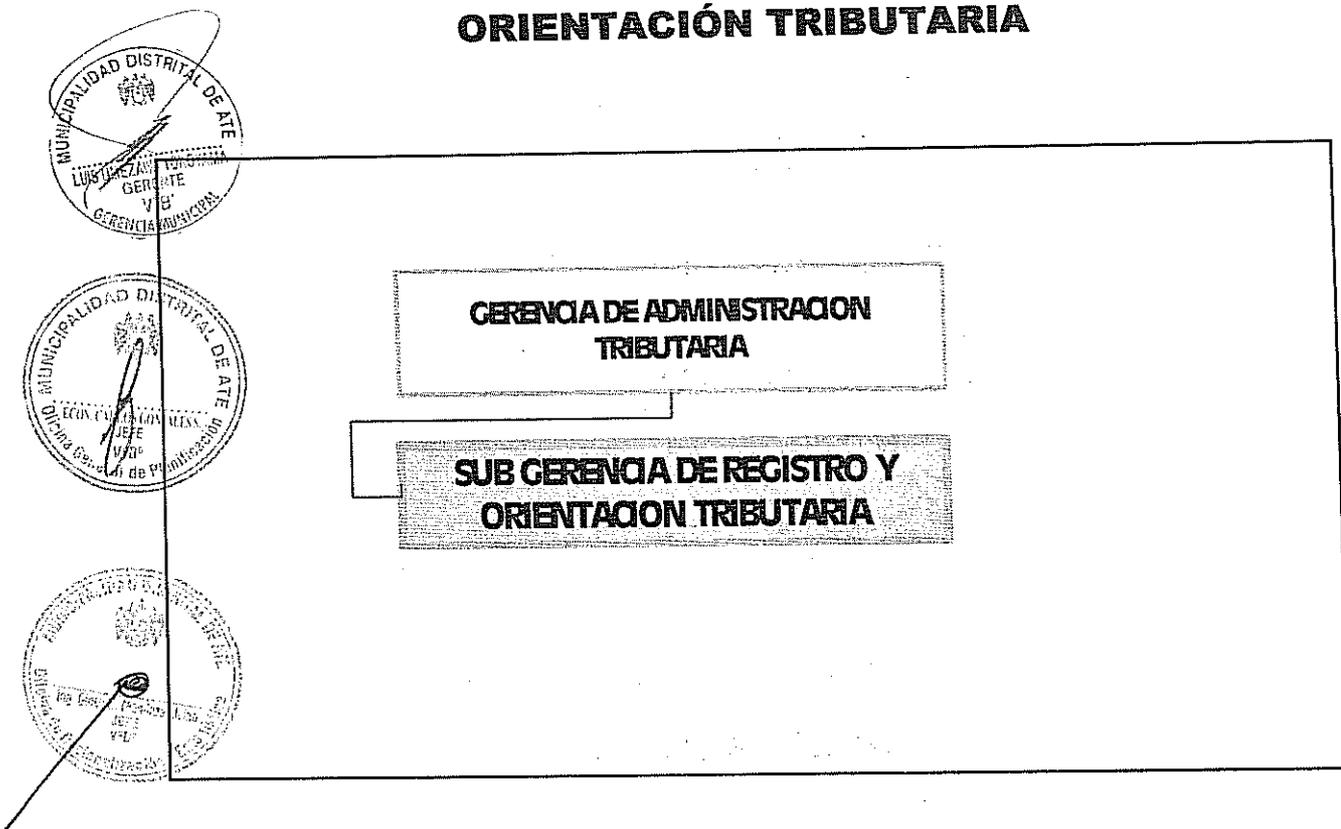
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionado con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

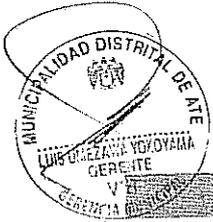


CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria			3	2	1	
062	Director de Sistema Administrativo I	30125222001	FP	1	1	0	X
063	Especialista en Tributación II	30125222002	SP-ES	1	0	1	
064	Secretaria I	30125222003	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



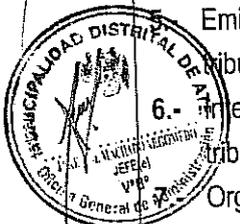
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria
Nº GAP	062
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registro y administración tributaria de las rentas de la Municipalidad en concordancia al Código Tributario y la normatividad legal vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, proponer y participar en la elaboración del plan de administración tributaria, efectuando las acciones administrativas correspondientes.
Ejecutar, coordinar y efectuar la consistencialización del procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de recibos, cuponeras, órdenes de pago, Resoluciones de Multa Tributaria, por motivo de inscripción o descargo de predios realizados de manera extemporánea por los contribuyentes, así como de otros documentos que se relacionan con la captación de ingresos tributarios, coordinando con la Sub Gerencia de Control y Recaudación.
- Proyectar y visar para la firma del Gerente de Administración Tributaria, Resoluciones de Gerencia que se generan como producto de la atención de los recursos de reclamación y solicitudes no contenciosas vinculadas y no vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.
Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al sistema de registro tributario, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.
- Integrar las comisiones para la formulación de las políticas orientadas al desarrollo del sistema tributario municipal y asesora al Gerente en temas de su competencia.
Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de orientación y control al contribuyente.
- Resolver oportunamente las solicitudes que presenten los contribuyentes, de acuerdo con el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos), Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y otras leyes aplicables, así como otros documentos internos y disposiciones específicas en asuntos de su competencia.



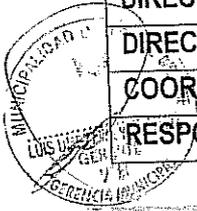


- 9.- Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria los lineamientos de política tributaria, en lo que corresponda.
- 10.- Formular y ejecutar las estrategias de atención y orientación al administrado, que aseguren un servicio de calidad.
- 11.- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar cuadros estadísticos respectivos.
- 12.- Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- 13.- Emitir constancias de No adeudo, presentadas por los contribuyentes.
- 14.- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito y estado de expedientes.
- 15.- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados a los procesos tributarios.
- 16.- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 17.- Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 18.- Proporcionar a la Gerencia de Informática, la información oficial para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del Impuesto Predial y Tasas de Arbitrios Municipales a emplearse en la determinación de cada ejercicio fiscal, monitoreando el proceso de actualización mecanizada por emisión anual.
- 19.- Actualizar la información contenida en las Declaraciones Juradas, así como revisar la liquidación de los tributos por Impuesto Predial y Tasas de Arbitrios Municipales, para la emisión masiva anual de los Tributos indicados, del periodo fiscal correspondiente a través de las cuponerías u otro medio.
- 20.- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 21.- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia a su cargo.
- 22.- Formular y proponer a la Gerencia, alternativas de políticas para la administración tributaria.
- 23.- Elaborar proyectos, normas directivas y procedimientos técnicos administrativos para realizar las acciones que corresponden a las áreas funcionales que forman parte de esta Sub Gerencia.
- 24.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 25.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 26.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Administración Tributaria.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Administración tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista en Tributación II
COORDINACION	Gerente de Administración tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

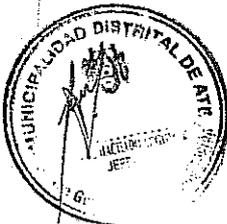
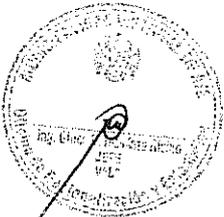


V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre administración tributaria • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

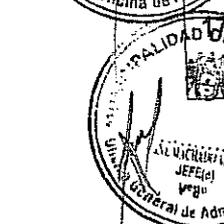
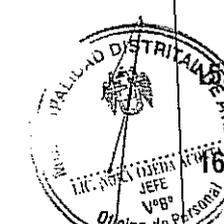
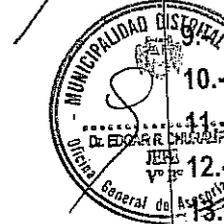
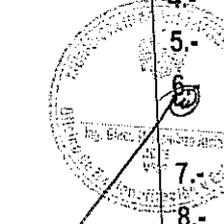
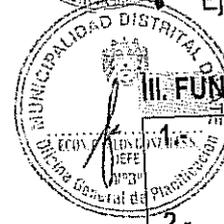
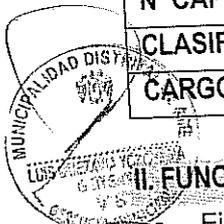
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
Nº CAP	063
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Tributación II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados en materia tributaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo de expedientes, declaraciones juradas y otros documentos vinculados al área.
 - 2.- Brindar asesoría y orientación a contribuyentes.
 - 3.- Ejecutar acciones tendientes a mantener actualizada la base de datos de registro de contribuyentes.
 - 4.- Emitir estados de cuenta a los contribuyentes.
 - 5.- Recibir y analizar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.
 - 6.- Emitir proyectos de recursos de reclamación y solicitudes no contenciosas al amparo del TUO del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas aplicables.
 - 7.- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
 - 8.- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
 - 9.- Emitir opinión técnica de expedientes.
 - 10.- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
 - 11.- Recepcionar y fiscalizar las declaraciones juradas de los tributos municipales.
 - 12.- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en las reuniones de trabajo.
 - 13.- Calificar cobranzas coactivas.
 - 14.- Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad del Municipalidad, que genere ingresos.
 - 15.- Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda de las obligaciones tributaria.
 - 16.- Hacer efectivas las Resoluciones de Compensación de deudas en el Sistema Informático RECATRIB.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria.



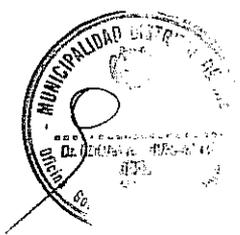
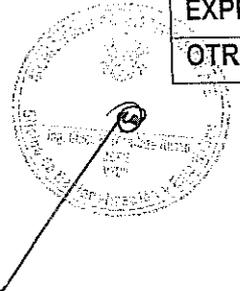


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas relacionados a la gestión municipal.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria
Nº CAP	064
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivístico, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 3.- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4.- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad Orgánica, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.
- 5.- Tomar dictado y mecanografiar y/o digitar los documentos de la Oficina;
- 6.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- 7.- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- 8.- Revisar y preparar la documentación encargada para la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- 9.- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10.- Concertar las entrevistas del Jefe y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11.- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12.- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13.- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- 14.- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución.
- 15.- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria.

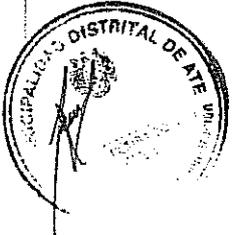
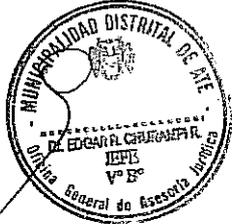
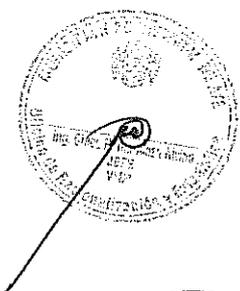


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

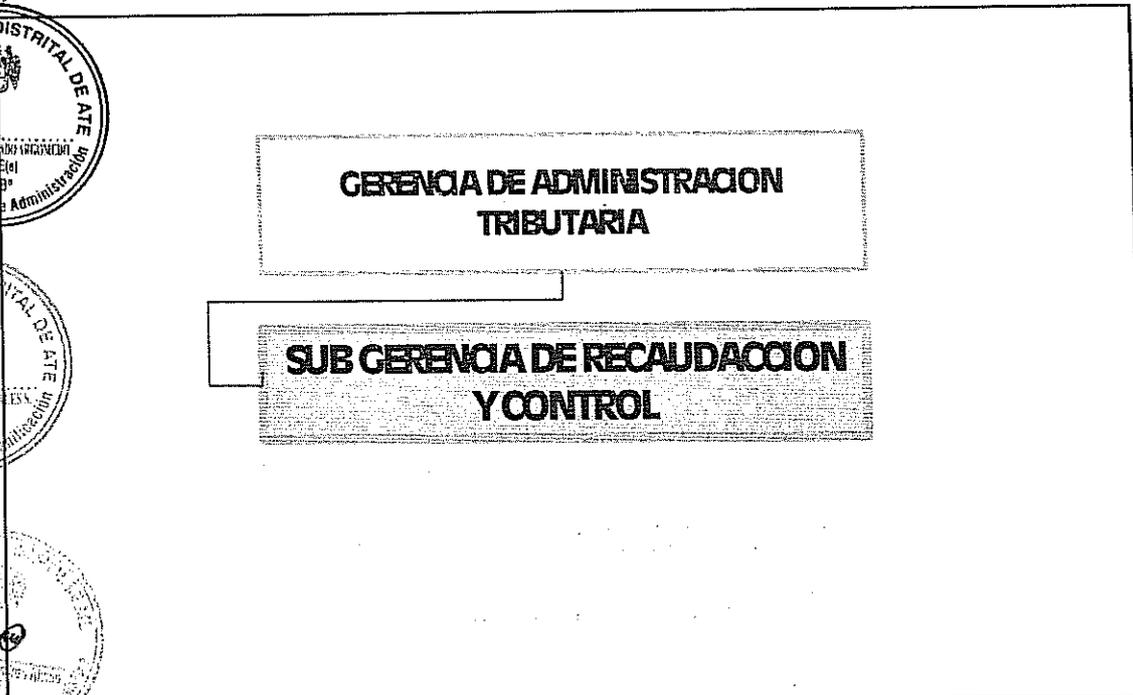
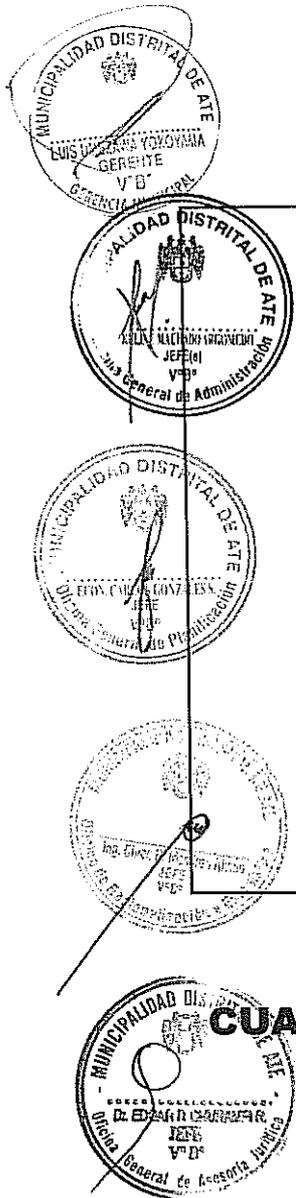
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Sub Gerencia de Recaudación y Control			2	2	0	
065 Director de Sistema Administrativo I	3012522101	FP	1	1	0	X
066 Especialista en Tributación II	3012522102	SP-ES	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Recaudación y Control
CAP	065
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la gestión de Recaudación y Control, concerniente a las deudas tributarias y no tributarias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y su derivación a la vía coactiva de Tributos Municipales y de Multas Tributarias y No Tributarias, en coordinación con la Oficina de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- 2.- Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estos procedimientos.
- 3.- Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria y, mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria.
- 4.- Proyectar, visar y notificar de conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, según corresponda las Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación de todos los contribuyentes morosos al pago de sus obligaciones tributarias que se encuentren debidamente registrados en la base de datos del sistema, en previsión de la prescripción de la deuda tributaria, así como en el seguimiento en el cumplimiento de las mismas.
- 5.- Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Oficina de Contabilidad.
- 6.- Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- 7.- Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- 8.- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- 9.- Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Recaudación Tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de Control y



Recaudación.

- 10.- Aprobar las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento y elaborar los proyectos de resoluciones que aprueben la pérdida del mismo.
- 11.- Mantener permanentemente informada a la Gerente de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 12.- Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 13.- Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería los ingresos municipales por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan las demás unidades generadoras de ingresos.
- 14.- Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.
- 15.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 16.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 17.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Administración Tributaria.

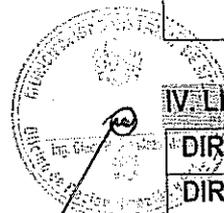
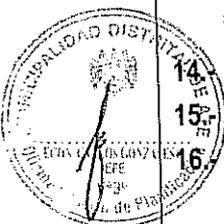
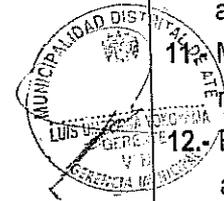
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Administración tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista en Tributación II
COORDINACION	Gerente de Administración tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre administración tributaria • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Recaudación y Control.
CLASIFICACIÓN	066
CARGO ESTRUCTURAL	SP-ES
	Especialista en Tributación II.

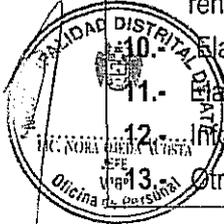
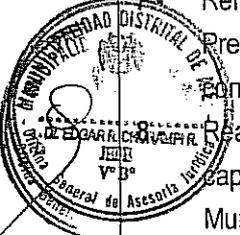
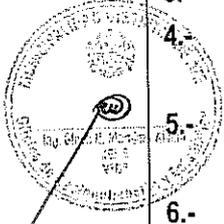
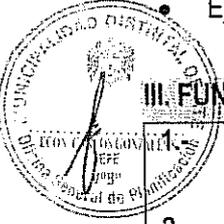


II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos en materia tributaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento de cobranzas en general.
- 2.- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
- 3.- Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Recaudación y Control.
- 4.- Analizar proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
- 5.- Atender los asuntos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA relacionados con la Sub Gerencia.
- 6.- Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- 7.- Remitir documentos a la ejecutoria coactiva para la cobranza de deudas tributarias de impuestos Predial, Tasa de Arbitrios Municipales, como Multas Tributarias; así como No Tributarias en los que concierne a Multas Administrativas.
- 8.- Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para la captación de rentas y optimización de los servicios administrativos que brinda la corporación Municipal.
- 9.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el control de rentas Municipales.
- 10.- Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre tributación municipal.
- 11.- Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- 12.- Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le formulan.
- 13.- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control.



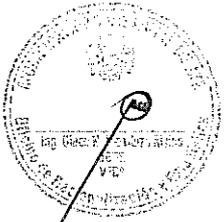
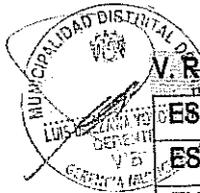
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Recaudación y Control
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Recaudación y Control
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



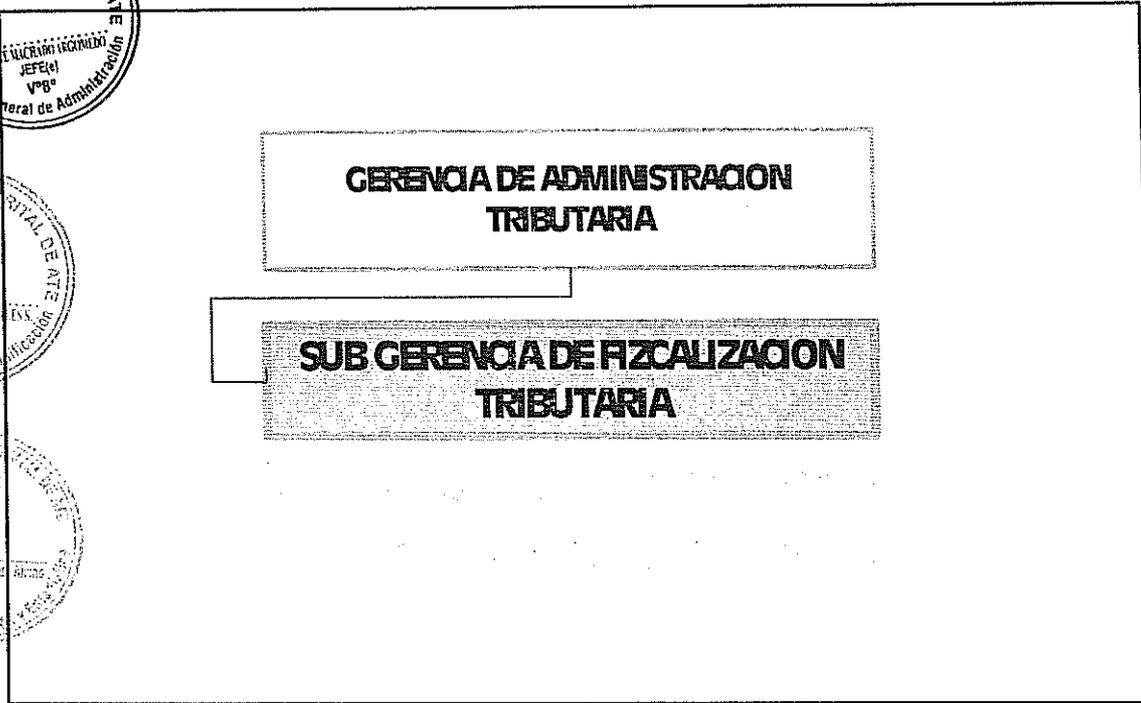
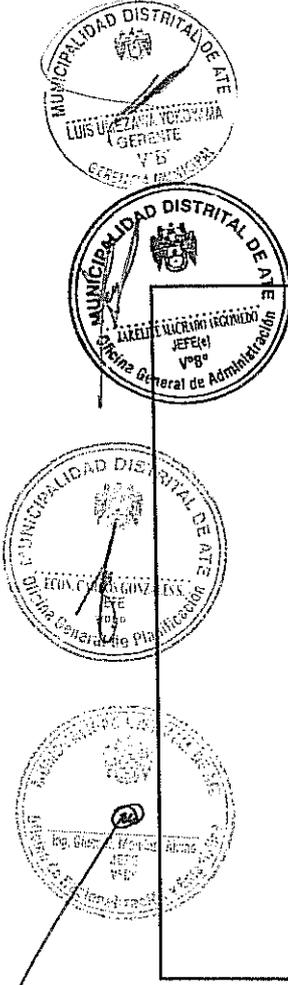
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínimo un (01) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





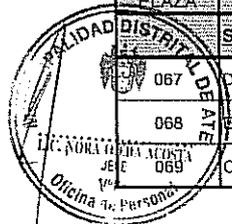
ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

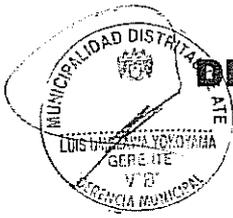


CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de FISCALIZACION Tributaria			3	2	1	
067	Director de Sistema Administrativo I	3012522201	FP	1	1	0	X
068	Especialista en Tributación II	3012522202	SP-ES	1	0	1	
069	Oficinista II	3012522203	SP-AP	1	1	0	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Nº	067
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y ejecutar los procesos administrativos correspondientes a fiscalización tributaria municipal y de vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, subvaluadores de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias.
- 2.- Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- 3.- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- 4.- Resolver y tramitar los procedimientos de Tributarios dentro del plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
Emitir los Valores correspondientes con los montos a pagar, como resultado de la fiscalización efectuada a los administrados.
- 6.- Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a Impuestos, Contribuciones y Tasas de Arbitrios Municipales.
- 8.- Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de directivas, normas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
- 9.- Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos



establecidos por Ley.

- 10.- Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a inspección.
- 11.- Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de inspección.
- 12.- Aprobar los valores y papeles de trabajo de las acciones de fiscalización.
- 13.- Coordinar la emisión y notificación de los valores producto de las actividades de la fiscalización (inspecciones y verificación).
- 14.- Coordinar con las áreas respectivas la distribución de los valores impagos, generados por la Sub Gerencia para su seguimiento.
- 15.- Realizar la coordinación con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para brindarle información que le permita una mejor gestión del Impuesto de Alcabala de manera que se incremente los ingresos de la Municipalidad.
- 16.- Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
- 17.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 18.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 19.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Administración Tributaria.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Administración tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Tributación II • Oficinista II
COORDINACION	Gerente de Administración tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Economía o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre Fiscalización Tributaria • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
Nº CAP	068
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Tributación II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de investigación y análisis de asuntos tributarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Revisar, Calificar las actas de inspección y requerimiento notificado.
- 2.- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Informático Tributario Municipal.
- 3.- Supervisar el ingreso y tratamiento de la información levantada por el área de inspecciones a efectos de determinar la deuda tributaria.
- 4.- Establecer los indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de la deuda tributaria generada por la Sub Gerencia.
- 5.- Proponer estrategias y métodos para gestionar y evaluar la generación de la deuda fiscalizada.
- 6.- Realizar el seguimiento y control a los valores emitidos como consecuencia de la labor de fiscalización.
- 7.- Coordinar con el analista y técnico la atención y posterior recalcuro de la deuda tributaria de los obligados que formulen observaciones a los liquidaciones o informes técnicos.
- 8.- Realizar proyectos y/o expedientes de consulta relacionadas con asuntos tributarios, elaborando e informe técnico respectivo.
- 9.- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas a su especialidad.
- 10.- Formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
- 11.- Programar y efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes.
- 12.- Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
- 13.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

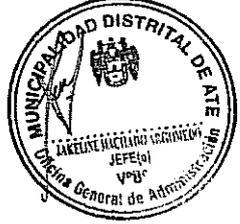
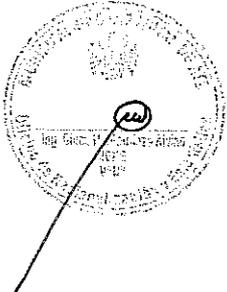
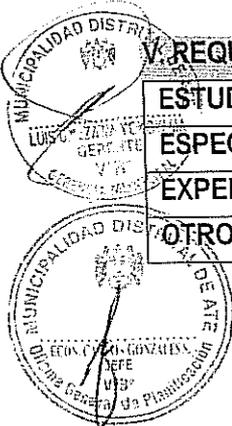
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) años en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de Office.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Nº CAP	069
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores administrativas de apoyo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
- 2.- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- 3.- Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- 4.- Revisar e informar sobre la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
- 5.- Digitar, cuadros o gráficos estadísticos y documentos reservados.
- 6.- Elaborar el reporte mensual al Sub Gerencia sobre las más importantes acciones realizadas.
- 7.- Revisar las declaraciones juradas de los Predios previo a la inspección.
- 8.- Realizar el levantamiento de información del predio a inspeccionar.
- 9.- Elaborar las fichas, planos y los informes diarios de las inspecciones realizadas (Expedientes).
- 10.- Notificar cartas y requerimientos a los contribuyentes.
- 11.- Actualizar la base de datos de los predios fiscalizados.
- 12.- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas
- 13.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

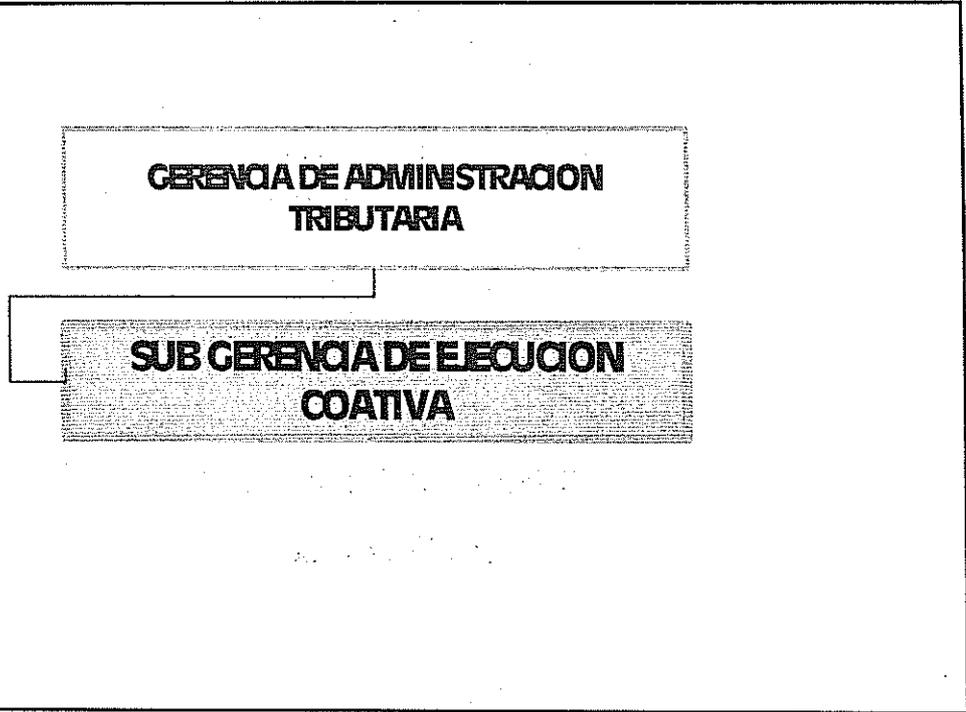
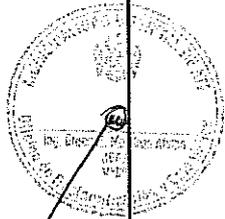
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

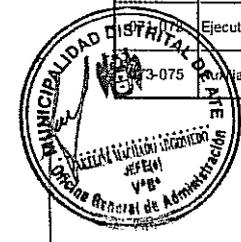
ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.



ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA



NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub-Gerencia de Ejecución Coactiva			6	6	0	
070	Director de Sistema Administrativo I	30125222111	FP	1	1	0	X
	Ejecutor Coactivo I	30125222112	FP	2	2	0	
3-075	Arbitro Coactivo I	30125222113	SP-EJ	3	3	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
Nº CAP	070
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y procedimientos de Ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y no tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

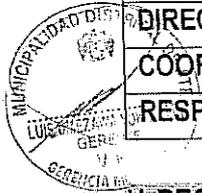
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - 2.- Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva. (Resolución de Ejecución Coactiva).
 - 3.- Coordinar con la Sub Gerencias correspondientes, a fin de que se efectúe las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia de tributación y no tributación.
 - 4.- Promover la coordinación de la Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de de la Sub Gerencia;
 - 5.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
 - 6.- Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores Coactivos y Auxiliar Coactivo.
 - 7.- Verificar si se realiza el pago de Gastos y Costas procesales de acuerdo a Ley.
 - 8.- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ate, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de las Ejecutorias Coactivas.
 - 9.- Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - 10.- Informar al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente la Gerencia de Administración Tributaria.



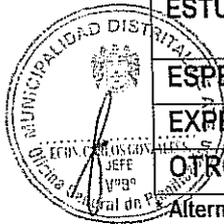
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Administración tributaria.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Gerente de Administración tributaria
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (01) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





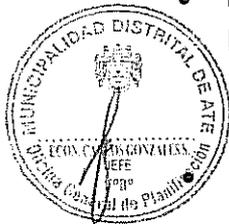
I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Nº CAP	071-072
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Ejecutor Coactivo I.



II. FUNCIÓN BÁSICA

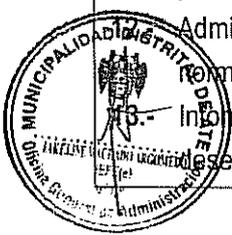
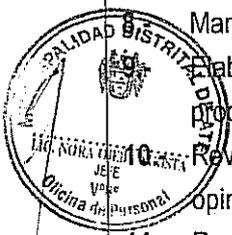
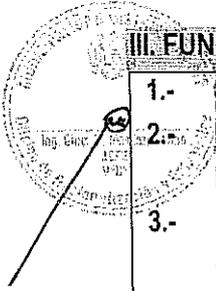
- El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento de Ejecución Coactiva y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo al marco legal que le asiste. Su cargo es indelegable para el cumplimiento de actos propios de sus funcionarios.



Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

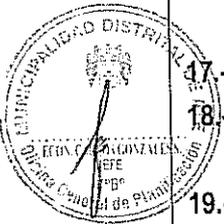
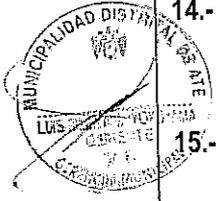
- 1.- Son funciones de los Ejecutores Coactivos, según la Ley N° 26979, modificado por la Ley N° 28165:
- 2.- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de coerción para el cumplimiento de la obligación.
- 3.- Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- 4.- Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Sub Gerencia.
- 5.- Requerir a las Unidades Orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 6.- Llevar el registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 7.- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- 8.- Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 9.- Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 10.- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 11.- Reportar periódicamente al Sub Gerente de Ejecución Coactiva, y a la Gerencia de Administración Tributaria información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 12.- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 13.- Informar al Sub Gerente de Ejecución Coactiva y a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y desarrollo de los procedimientos tributarios municipales aplicados y





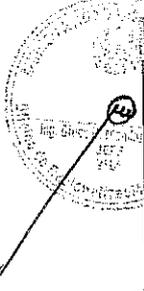
requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.

- 14.- Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
- 15.- Requerir a las Unidades Orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 16.- Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
- 17.- Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.
- 18.- Informar mensualmente al Sub Gerente de Ejecución Coactiva y al Gerente de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 19.- Ejecutar las diligencias necesarias para el desempeño de sus funcionarios.
- 20.- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Ley N° 26979 y el D.S. N° 69-2003-EF.



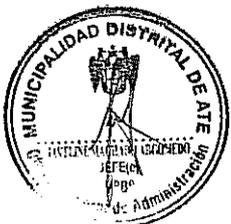
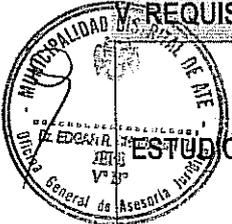
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Derecho expedido o revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiado. • No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública por medida disciplinaria, ni de la actividad privada por causa o falta grave.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (01) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	En Administración Pública.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Nº CAP	073-075
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Coactivo I.

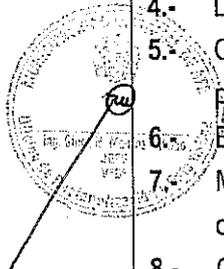
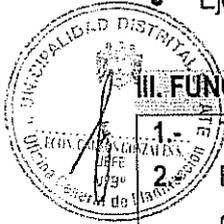


II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades referentes al procedimiento de cobranza coactiva.

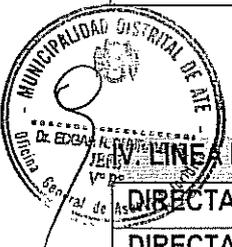
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Tramitar, controlar y custodiar los expedientes coactivos y sus antecedentes.
- 2.- Elaborar la documentación necesaria para el impulso del procedimiento, cautelando la observancia de los plazos legales.
- 3.- Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameriten.
- 4.- Dar fe de todos los actos que se realicen dentro del procedimiento coactivo.
- 5.- Coordinar y colaborar con el ejecutor coactivo en las diligencias de ejecución forzosas dispuestas por el titular del procedimiento.
- 6.- Elaborar informes pertinentes sobre los procedimientos de ejecución coactiva.
- 7.- Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en los procedimientos de ejecución coactivas.
- 8.- Otras que asigne el Ejecutor Coactivo que estén determinadas con la Ley de la materia.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

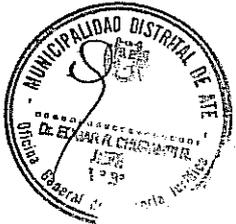
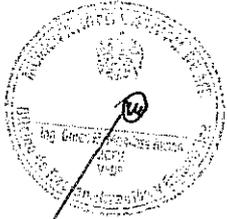
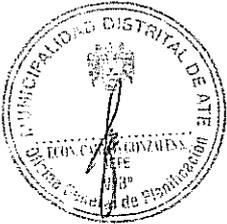
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Ejecución Coactiva.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año de estudios universitarios concluidos en la especialización de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. • No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (01) años en derecho administrativo y/o tributario.
OTROS ESTUDIOS	En Administración Pública.

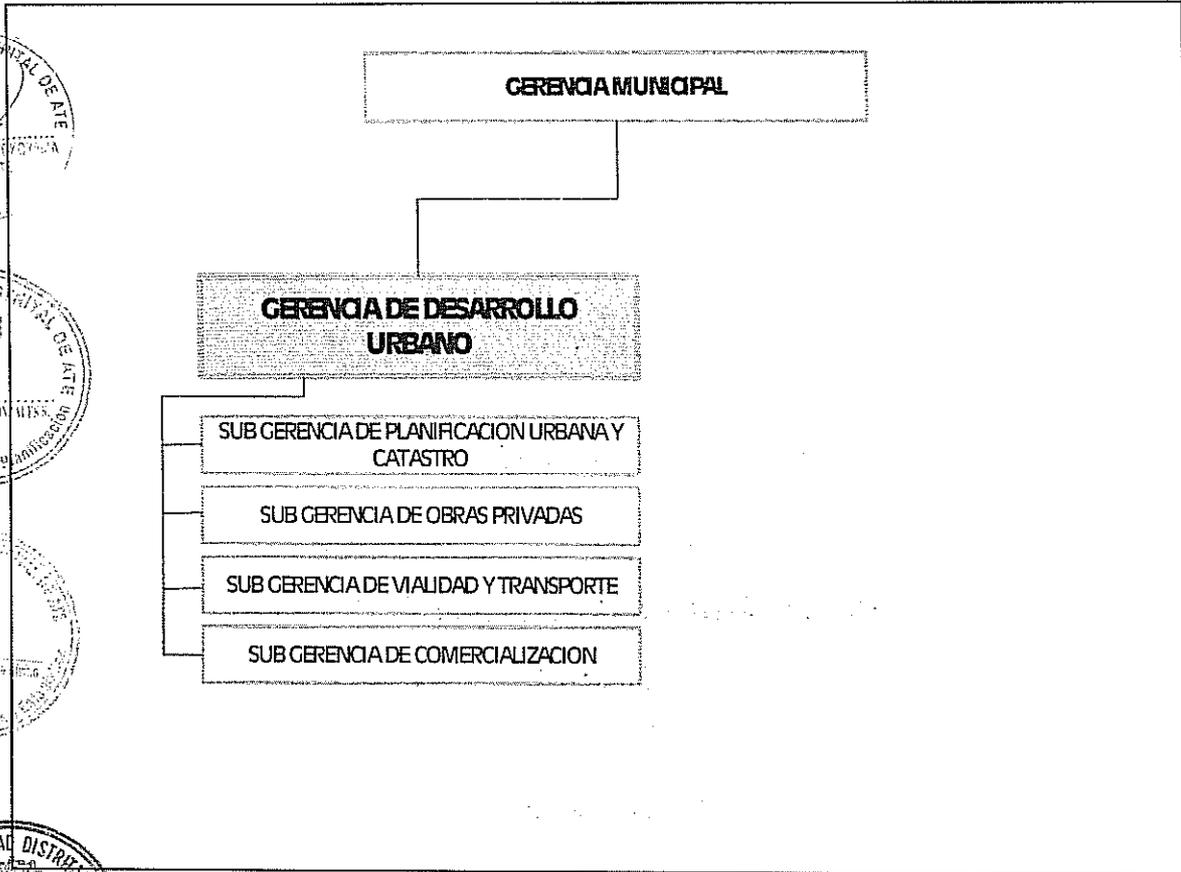




ÓRGANOS DE LINEA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			2	1	1	
076 Director de Sistema Administrativo II	30125222301	FP	1	1	0	X
077 Arquitecto III	30125222302	SP-ES	1	0	1	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nº CAP	076
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las actividades técnico administrativas para el ordenamiento y desarrollo urbano ambiental del Distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo en la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito de Ate.
- Dirigir, coordinar y controlar la realización de actividades técnicas y administrativas en materia de Planes de Re desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- Promover y fortalecer el proceso de descentralización de la gestión y administración territorial urbana.
- Proponer los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso de la tierra y la regulación de la vida económica y social de la población.
- Coordinar y concertar el accionar y los intereses del Gobierno Local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo local sostenible.
- Asesorar y asistir a los niveles jerárquicos superiores en la formulación de políticas y estrategias para el desarrollo local.
- Proponer y aprobar la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del territorio.
- Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipal provincial sobre la materia.
- Analizar, evaluar emitir opinión técnica, así como resolver en primera instancia sobre expedientes referidos a las actividades en el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.



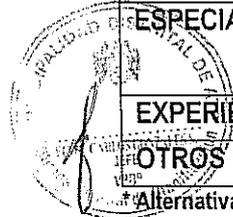
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	Arquitecto III
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Urbano • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (02) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Nº CAP	077
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Arquitecto III.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Formular y evaluar proyectos de inversión en obras privadas;

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Proponer normatividad referida al ordenamiento territorial.
- 2.- Estudiar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
- 3.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 4.- Apoyar las acciones de comunicación, información y atención a los representantes de los organizaciones sociales.
- 5.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Desarrollo Urbano.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Desarrollo Urbano.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Gerente de Desarrollo Urbano.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Arquitectura.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE GONFIANZA
				O	P	
Sub Gerencia Planificación Urbana y Catastro			6	4	2	
Director de Sistema Administrativo I	30125222401	FP	1	1	0	X
Arquitecto II	30125222402	SP-ES	2	0	2	
Técnico Administrativo I	30125222403	SP-AP	2	2	0	
Secretaría I	30125222404	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
Nº CAP	078
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar y dirigir las actividades del sistema de planeamiento, control y catastro urbano en el ámbito del distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del control de la Zonificación Distrital.
- 2.- Establecer el sistema de nomenclatura y numeración oficial de predios de la Municipalidad de Ate.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprenda la habilitación urbana, la regulación, la sub división, independización del uso del suelo y alineamiento.
- 3.- Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano.
- 6.- Organizar y dirigir inspecciones de las unidades catastrales.
- 7.- Conducir actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes, y otros; tomando como base el sistema de información catastral.
- 8.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente Gerente de Desarrollo Urbano.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

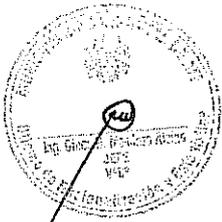
DIRECCIÓN RECIBIDA	Gerente de Desarrollo Urbano.
DIRECCIÓN EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto II • Técnico Administrativo I • Secretaria I
COORDINACIÓN	Gerente de Desarrollo Urbano.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Urbano • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
Nº CAP	079
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Arquitecto II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar, supervisar y coordinar de actividades de Control Urbano y Catastro

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Planificar, dirigir y controlar los procedimientos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral.
- 2.- Supervisar el trabajo de mosaico, nomenclatura, numeración, margesi de bienes, controlar e informar periódicamente los avances y resultados de la gestión catastral.
- 3.- Revisión de los expedientes técnicos de habilitación urbana y recepción de obras.
- 4.- Elaborar informes técnicos sobre procesos de habilitación urbana.
- 5.- Prestar asesoría técnica a organizaciones sociales sobre habilitaciones urbanas.
- 6.- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos.
- 7.- Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano.
- 8.- Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas.
- 9.- Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a Sub Gerencia para su aprobación.
- 10.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

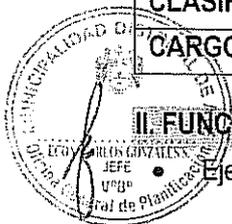
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Arquitectura.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
Nº CAP	080
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Arquitecto II.

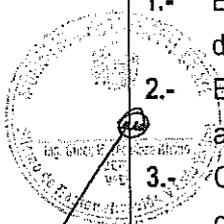


II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar, supervisar y coordinar de actividades de Control Urbano y Catastro

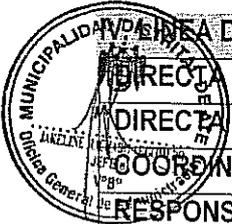
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros.
- 2.- Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.
- 3.- Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Gerencia, de los resultados obtenidos.
- 4.- Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismo interinstitucionales para la elaboración y/o actualización del catastro urbano.
- 5.- Revisar y dar trámite a los expedientes técnicos, constancias y certificados de numeración y nomenclatura, visación de planos entre otros.
- 6.- Realizar inspecciones e informes técnicos.
- 7.- Emitir los certificados de nomenclatura y de la jurisdicción.
- 8.- Velar por la actualización de la información catastral y conducir actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- 9.- Tener actualizado el plano de numeración y nomenclatura del distrito.
- 10.- Revisar informes preliminares evaluados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas.
- 11.- Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a Sub Gerencia para su aprobación.
- 12.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

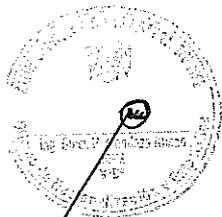
DIRECCIÓN RECIBIDA	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
DIRECCIÓN EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACIÓN	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.





V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título Universitario o Bachiller en Arquitectura.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en el área.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
Nº CAP	081
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades técnico administrativas de apoyo a la Sub Gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Realizar y coordinar programas y proyectos de levantamiento catastral.
- 2.- Realizar trabajo de campo y elaborar informes técnicos.
- 3.- Evaluar y dar trámite a la expedición de certificados y/o constancias de posesión, constancia catastral, certificado catastral, planos y código catastral.
- 4.- Proponer estudios para actualizar la información catastral.
- 5.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
Nº CAP	082
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Revisar y dar trámite a los expedientes técnicos, constancias y certificados de Numeración y nomenclatura.
- 2.- Realizar inspecciones e informes técnicos.
- 3.- Tener actualizado el plano de numeración y nomenclatura del distrito.
- 4.- Revisar y dar trámite a los expedientes técnicos retiros, jurisdicción, visación de planos y otros varios.
- 5.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.

**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
Nº CAP	083
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas.
- 2.- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub-Gerente, de acuerdo a disposiciones generales.
- 3.- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente.
- 4.- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- 5.- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante trámite documentario.
- 6.- Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia.
- 7.- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Proyecto de Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- 8.- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el Equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros.
- 9.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

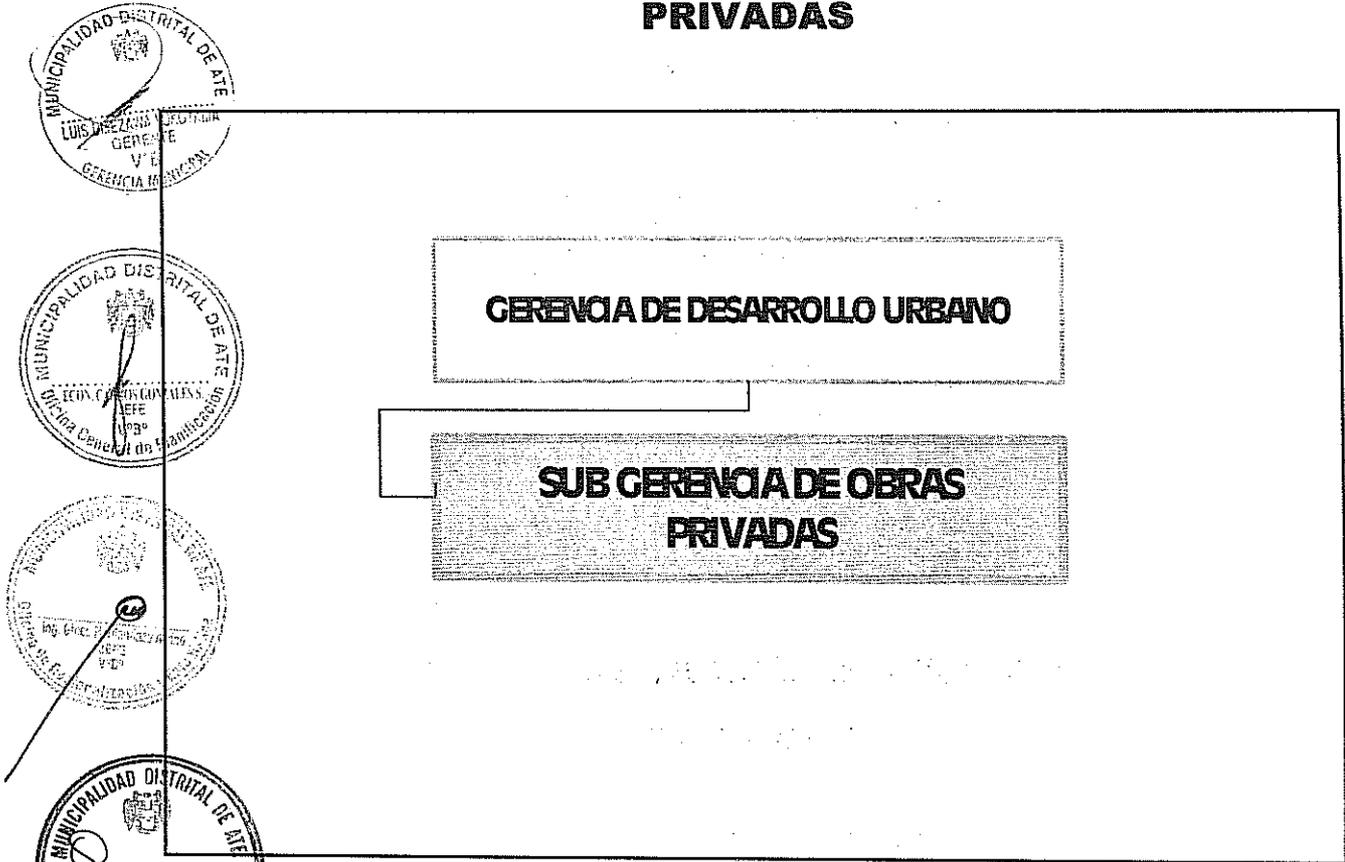
DIRECCIÓN RECIBIDA	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
DIRECCIÓN EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACIÓN	Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de oficina como mínimo de 02 años.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.



ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS



CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Sub Gerencia de Obras Privadas			4	2	2	
Director de Sistema Administrativo I	30125222501	FP	1	1	0	X
085-086 Ingeniero II	30125222502	SP-ES	2	0	2	
087 Secretaria I	30125222503	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nº CAP	084
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, control técnico de las edificaciones y registros de asuntos de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Regular y controlar las Edificaciones Privadas; así como plantear las modalidades de intervención.
- 2.- Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia.
- 3.- Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la autorización respectiva.
- 4.- Participar en la elaboración de Reglamentos, relacionados a Construcciones y/o Acondicionamientos de Establecimientos.
- 5.- Representar a la Municipalidad por delegación expresa de la Alta Dirección, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con las Obras Privadas.
- 6.- Otorgar Autorizaciones y Certificaciones referentes a: habitabilidad, construcción, ampliación remodelación, demolición, parámetros urbanísticos, finalización de obra, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
- 7.- Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- 8.- Presidir la Comisión Supervisora de Obras.
- 9.- Suscribir los Dictámenes de Aprobación de Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc.
- 10.- Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad.
- 11.- Otorgar Licencias Automáticas o Provisionales de Construcción.
- 12.- Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico debidamente aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos.
- 13.- Establecer normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito.
- 14.- Efectuar las coordinaciones con otras áreas para la Visación de documentación (Legal, Catastro, etc.)
- 15.- Emitir los Certificados de parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- 16.- Otorgar Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de Fábrica y demás documentos conforme a la



normatividad vigente.

17.- Mantener la Base de Datos actualizada referida a Licencia de Obras.

18.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.

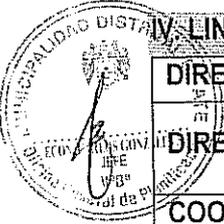
19.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

20.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Desarrollo Urbano.



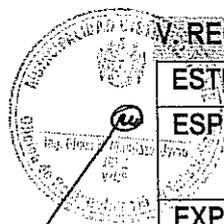
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Desarrollo Urbano
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero II Secretaria I
COORDINACION	Gerente de Desarrollo Urbano
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Urbano Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Obras Privadas.
Nº CAP	085
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar, actividades de verificación en campo de construcciones privadas y levantamientos topográficos;

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Controlar la recepción de obras de Edificaciones Privadas y mantener permanentemente informado al Sub-Gerente de Obras Privadas de toda las ocurrencias suscitadas en la ejecución de obras privadas.
- 2.- Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- 3.- Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como realizar acciones con el coordinador y su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- 4.- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente; Emitir Informes Técnicos de las Inspecciones de Obra.
- 6.- Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras preferentemente por contrata, para las acciones correspondientes.
- 7.- Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obra; así como de recepción de obras.
- 8.- Hacer inspecciones oculares in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- 9.- Participar en el proceso de fiscalización programada por la Sub Gerencia de Obras Privadas, orientadas a detectar construcciones clandestinas e instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
- 10.- Atender expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- 11.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Obras Privadas.

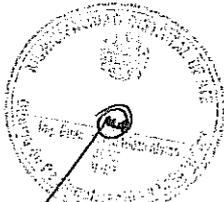


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Obras Privadas.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Obras Privadas.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





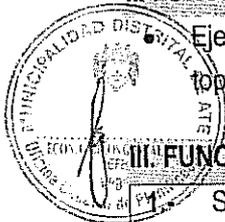
I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Obras Privadas.
Nº CAP	086
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II.



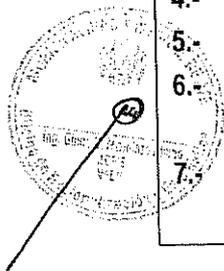
II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar, actividades de verificación en campo de construcciones privadas y levantamientos topográficos;



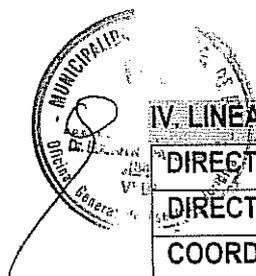
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Seguimiento permanente de los expedientes de licencia de obra.
- 2.- Programar las inspecciones oculares según los avisos que realizan los propietarios.
- 3.- Realizar inspecciones de obras y verificar que se esté llevando a cabo según los planos aprobados.
- 4.- Informar la situación de cada obra y su avance.
- 5.- Detectar el incumplimiento de los parámetros urbanísticos.
- 6.- Coordinar con el ingeniero o arquitecto encargados de la supervisión de las obras por parte de los colegios respectivos.
- 7.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Obras Privadas.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Obras Privadas.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Obras Privadas.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nº CAP	087
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar actividades de apoyo administrativo al Área de Edificaciones Privadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran al estamento a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Coordinador;
- Atender y efectuar llamadas
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos;
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante trámite documentario;
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar documentos de la Sub Gerencia.
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Proyecto de Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Coordinador;
- Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos del Estamento con cargos respectivos;
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Obras Privadas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

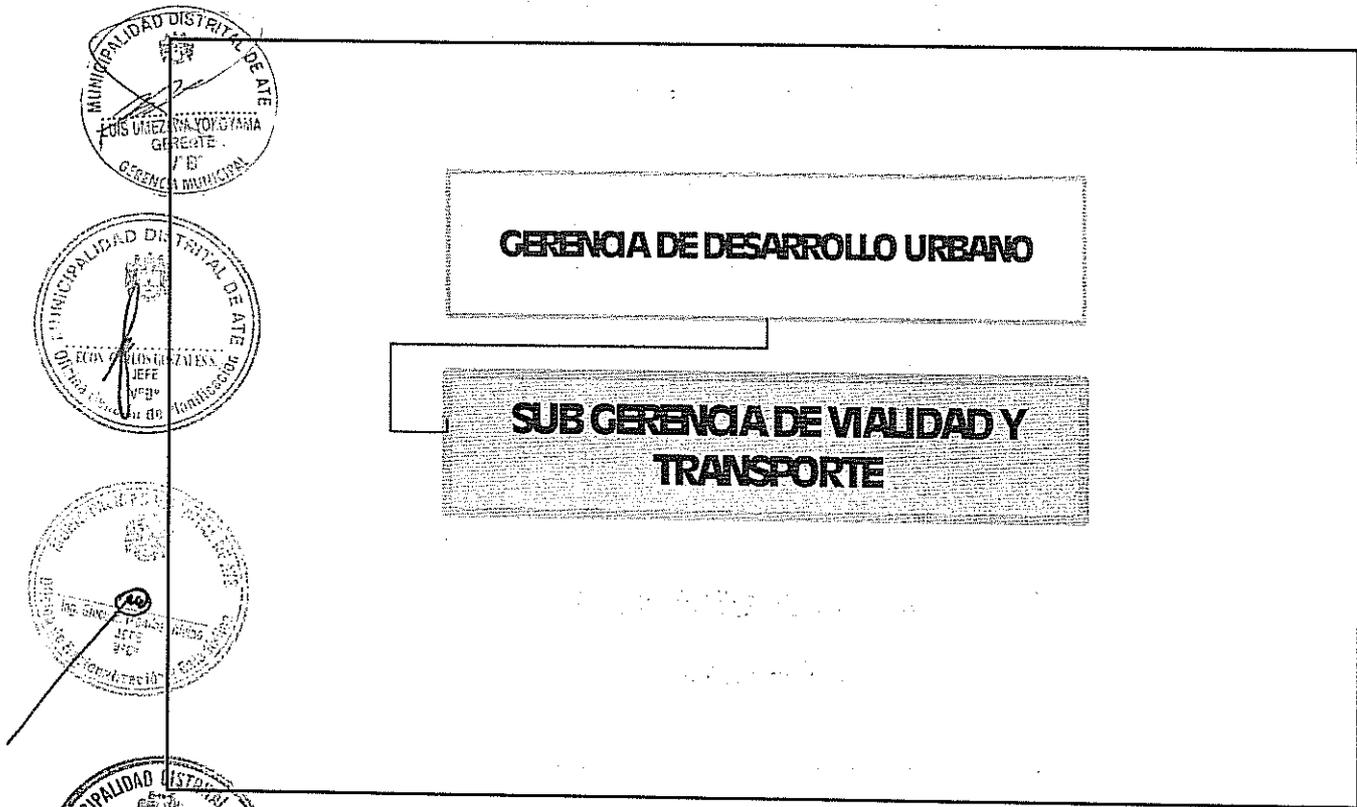
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Obras Privadas.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Obras Privadas.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo de Secretaria o estudios técnicos similares
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.



ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de Vialidad y Transporte			3	2	1	
088	Director de Sistema Administrativo I	30125222701	FP	1	1	0	X
089	Asistente en Servicios de Transportes II	30125222702	SP-ES	1	0	1	
089	Secretaria I	30125222703	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Vialidad y Transporte
Nº CAP	088
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de la vialidad y transporte priorizadas por la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Evaluar, opinar y resolver las solicitudes de los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativo TUPA vigente. Así como atender oportunamente todos los documentos que llegan a la Sub Gerencia de Viabilidad y Transporte.
- 2.- Planificar, organizar controlar, inventariar, replantear y mantener las señales de tránsito, los sentidos de circulación y demás dispositivos de seguridad en la vía pública.
- 3.- Opinar mediante estudios y/o informes técnicos de tránsito y vialidad, cuando se trate de: interferir temporal o definitivamente una vía; semaforizar una o varias intersecciones; instalar señales de tránsito o reductores de velocidad, replantear el diseño vial.
- 4.- Opinar mediante Estudio Técnico toda implementación en materia de tránsito, vialidad, e implementación de elementos de seguridad en la vía pública.
- 5.- Mantener actualizada la base de datos digitalizada del área de tránsito y de todas las personas jurídicas del Servicio de Transporte de Vehículos Menores que cuenten con resolución de circulación y sus respectivos padrones de directorio, propietarios, conductores, flota y otros que sean necesarios.
- 6.- Administrar el Sistema de Transporte de Vehículos Menores de acuerdo a las normas vigentes, proponiendo soluciones integradoras con el medio ambiente y sostenibles en materia de tránsito y transporte.
- 7.- Formular y Proyectar los diferentes dispositivos legales que permitan mejorar, adecuar y reglamentar el transporte de vehículos menores en el distrito de Ate, así como emitir Resoluciones inherentes a las funciones de la Sub Gerencia.
- 8.- Proponer la ejecución de los cursos de Educación y Seguridad Vial dirigida a los transportistas de vehículos menores que estén dentro de una persona jurídica con resolución de circulación vigente, así como realizar campañas de Seguridad Vial en el distrito de Ate.
- 9.- Proponer, actualizar y mantener el Plan Regulador del Servicio de Transporte en vehículo menor.



- 10.- Coordinar, supervisar y diseñar estrategias para los operativos de transporte de vehiculos menores.
- 11.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 12.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 13.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Desarrollo Urbano.

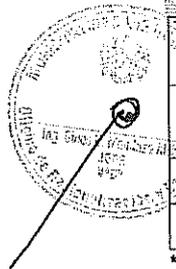
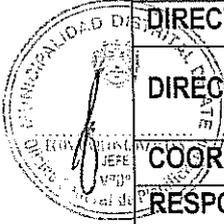
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Desarrollo Urbano
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en Servicios de Transportes I • Secretaria I
COORDINACION	Gerente de Desarrollo Urbano
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo universitario o bachiller en Ingeniería de Transportes o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Económico Local • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Vialidad y Transporte
Nº CAP	089
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicios de Transporte II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elaborar informes técnicos para la evaluación de los expedientes de la Sub Gerencia de Vialidad y Transporte, emitiendo conclusiones y sugerencia respectiva.
 - 2.- Llevar el control de las metas propuestas en el año fiscal respectivo, mediante informes detallado con los cuadros anexos, que soliciten a la Sub Gerencia de Vialidad y Transporte.
 - 3.- Proponer y ejecutar programa de Educación y Seguridad Vial en el distrito de Ate.
 - 4.- Participar en las supervisiones de los operativos que fiscalicen el transporte de vehículos menores dirigidos por la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal, con la finalidad de emitir el informe respectivo que permita la corrección o modificación de los procedimientos.
 - 5.- Actualizar, controlar y verificar la información de los transportistas en vehículos menores para elaborar reportes estadísticos para la toma de decisión gerencial.
 - 6.- Proponer técnicamente la proyección de dispositivos legales para facilitar la gestión de la Sub Gerencia de Vialidad y Transporte.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Vialidad y Transporte.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Vialidad y Transporte.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Vialidad y Transporte.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerente de Vialidad y Transporte
Nº CAP	090
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Vialidad y Transporte.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades y personas que concurran a la Sub Gerencia estamento a indagar sobre la situación de sus expedientes.
- 2.- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- 3.- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- 4.- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante trámite documentario;
- 5.- Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir.
- 6.- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Proyectos de Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- 7.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Vialidad y Transporte.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

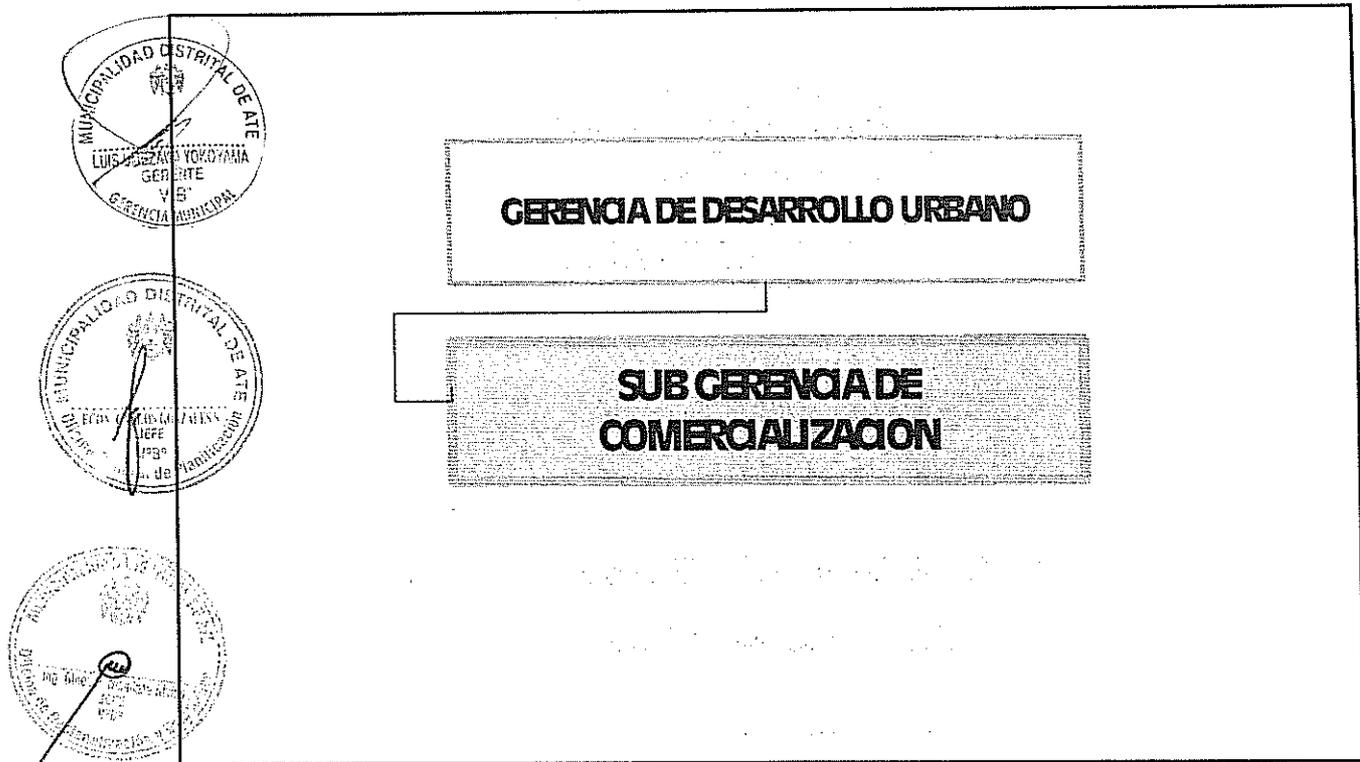
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Vialidad y Transporte
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Vialidad y Transporte.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos similares
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.



ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de Comercialización			4	3	1	
091	Director de Sistema Administrativo I	30125223301	FP	1	1	0	X
092	Especialista en Comercialización II	30125223302	SP-ES	1	0	1	
093	Secretaria I	30125223303	SP-AP	1	1	0	
094	Oficinista II	30125223304	SP-AP	1	1	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Comercialización
Nº CAP	091
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de comercialización de la Municipalidad.

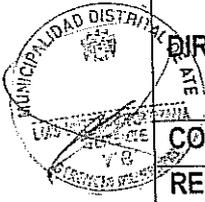
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Planificar, organizar y dirigir las actividades de promoción de la comercialización.
- 2.- Formular lineamientos para reglamentar, regular, ordenar y controlar el abastecimiento y comercialización de los productos.
- 3.- Dirigir, ejecutar y evaluar el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento de las actividades comerciales, administrativas, industriales, profesionales y espectáculos públicos no deportivos.
- 4.- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y otras empresas en el distrito; coordinando, supervisando y regulando sus actividades, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
- 5.- Controlar y llevar los registros y verificación del pago de las licencias otorgadas.
- 6.- Controlar y llevar un registro del comercio ambulatorio.
- 7.- Autorizar del cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales.
- 8.- Otorgar la autorización para instalación de elementos de publicidad exterior.
- 9.- Fomentar la formalización de las empresas y orientar a las mismas para su constitución formal.
- 10.- Brindar información de su área relacionada a los trámites efectuados por el administrado.
- 11.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 12.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 13.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Desarrollo Urbano.



IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

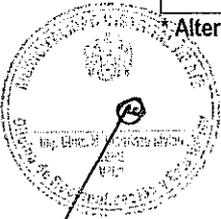
DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Desarrollo Urbano
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Comercialización II • Secretaria I • Oficinista II.
COORDINACION	Gerente de Desarrollo Urbano
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Económico local • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Comercialización.
Nº CAP	092
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Comercialización II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con las Autorizaciones, Certificaciones, Anuncios, Propagandas y Espectáculos Públicos no Deportivos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Organizar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con las autorizaciones, certificaciones, anuncios, propagandas y espectáculos públicos no deportivos.
- 2.- Supervisar la emisión y control de las autorizaciones de funcionamiento.
- 3.- Elaborar proyectos de Resolución de licencia de apertura, cese, modificación de área, cambio de razón social y fusión.
- 4.- Elaborar notificaciones para recoger licencia de funcionamiento o regularizar documentos faltantes.
- 5.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Comercialización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Comercialización
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACIÓN	Sub Gerente de Comercialización
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Comercialización
Nº CAP	093
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaría I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran al estamento a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Coordinador.
- 2.- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- 3.- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- 4.- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante trámite documentario.
- 5.- Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir documentos de la Sub Gerencia.
- 6.- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Proyectos de Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Coordinador.
Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Comercialización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Comercialización
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Comercialización
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia variadas en labores de oficina.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.



I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Comercialización
Nº CAP	094
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores administrativas de la Sub Gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2.- Revisión de los expedientes remitidos por trámite Documentario y registral en forma detallada y concisa.
- 3.- Elaborar autorizaciones o constancias de espectáculos públicos no deportivos.
- 4.- Proyectar resoluciones de anuncios y propaganda.
- 5.- Registrar en la base de datos los procedimientos de cese y otros.
- 6.- Emitir informes técnicos sobre comercio informal previa inspección ocular.
- 7.- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- 8.- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 9.- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de comercialización.
- 10.- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
- 11.- Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- 12.- Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- 13.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Comercialización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Comercialización
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Comercialización
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.

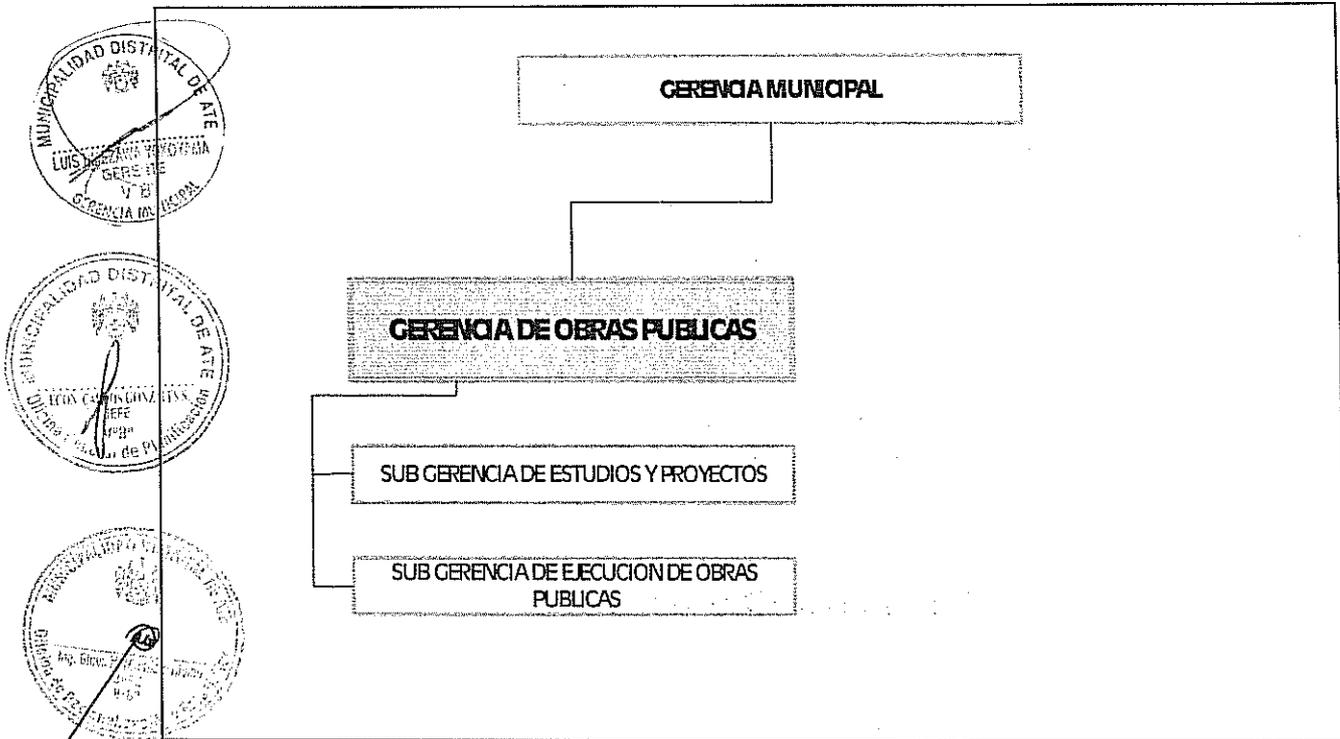


ÓRGANOS DE LINEA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS





ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			2	1	1	
095	Director de Sistema Administrativo II	30125222601	FP	1	1	0	X
096	Ingeniero II	30125222602	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Obras Públicas
Nº CAP	095
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales así como la ejecución de obras en el distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
- 2.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- 3.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 4.- Velar por el cumplimiento del plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 5.- Velar porque se mantenga actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- 6.- Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- 7.- Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en la vía pública.
- 8.- Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- 9.- Velar por el mantenimiento y conservación del archivo técnico de la infraestructura urbana del distrito.
- 10.- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 11.- Administrar la información que se procede en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 12.- Supervisar la ejecución de proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del distrito.
- 13.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.



- 14.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 15.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.

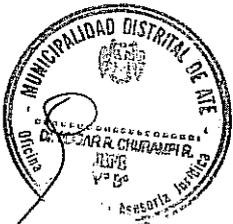
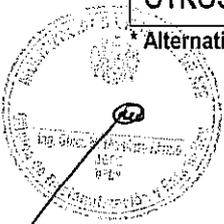
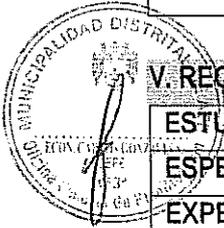
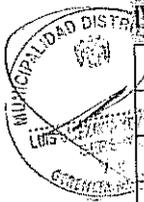
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Ingeniero II
COORDINACION	Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (02) años similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Obras Públicas.
Nº CAP	096
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Formular proyectos y estudios especializados de ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos.
- 2.- Coordinar reuniones y concertar citas, así como atender a los representantes de organizaciones.
- 3.- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a los Sub Gerentes los reportes respectivos.
- 4.- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
- 5.- Controlar la ejecución y recepción de obras Públicas y mantener permanentemente informado al Gerente de Obras Públicas.
- 6.- Emitir Informes Técnicos de las Inspecciones de Obra.
- 7.- Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo.
- 8.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Obras Públicas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN RECIBIDA	Gerente de Obras Públicas
DIRECCIÓN EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACIÓN	Gerente de Obras Públicas
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

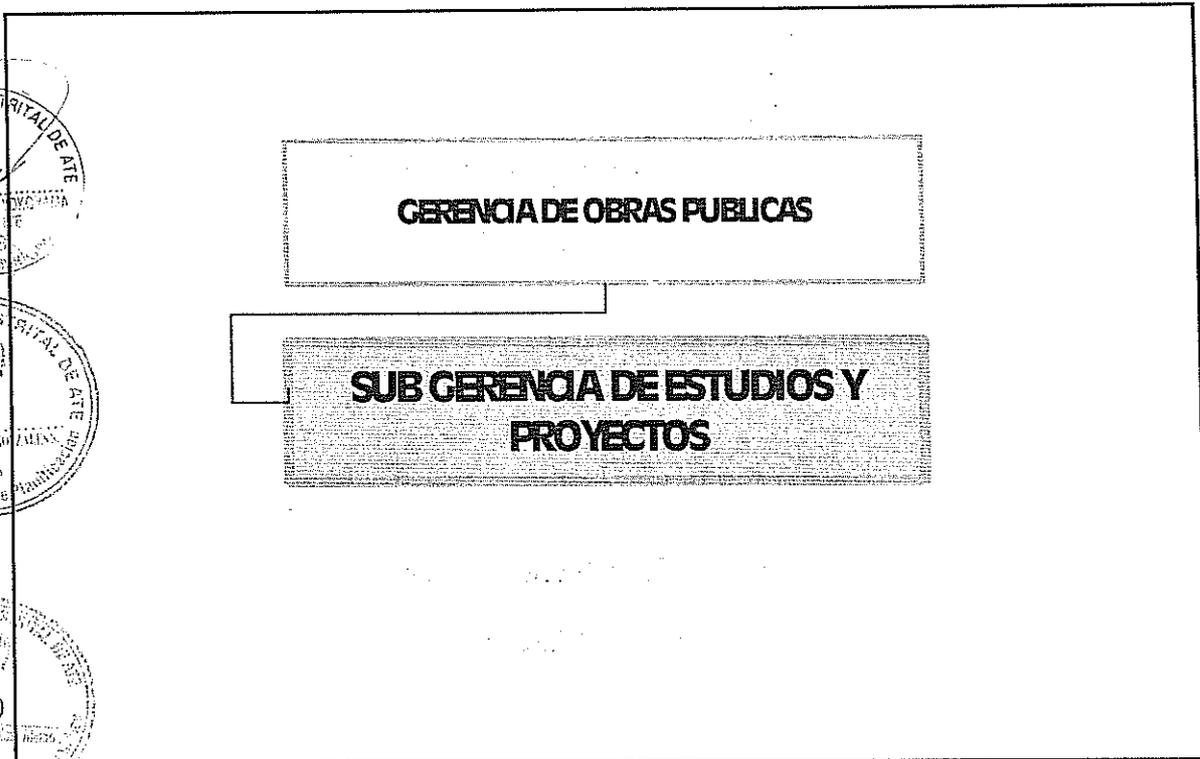
V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) años en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos			3	1	2	
Director de Sistema Administrativo I	30125222611	FP	1	1	0	X
Ingeniero II	30125222612	SP-ES	2	0	2	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Nº CAP	097
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los estudios y proyectos para las obras públicas realizadas por la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 2.- Controlar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión pública en el marco de los Planes de Desarrollo y del Plan de Inversiones de la Municipalidad.
- 3.- Controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos en base a los estudios de pre inversión declarada viable por la Oficina de Programación en Inversión (OPI) de la Municipalidad, incorporados al Banco de Proyectos de Obras Públicas.
- 4.- Realizar el control y evaluación de estudios y proyectos elaborados en la Sub Gerencia y contratados con consultores externos.
- 5.- Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
Coordinar con los consultores y/o proyectistas para que absuelvan las consultas, observaciones y/o modificaciones que se pudieran presentar en la ejecución de las obras de los expedientes elaborados por ellos.
- 6.- Supervisar la elaboración del expediente técnico en caso de modificaciones en la ejecución de las obras.
- 7.- Supervisar que se efectúe la recopilación, análisis y actualización de la información legal reglamentaria relacionada con los precios unitarios.
- 8.- Velar por la correcta administración del banco de expedientes técnicos y proyectos.
- 9.- Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesarias para la elaboración de proyectos.
- 11.- Supervisar la evaluación de los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos



urbanos y la emisión de los informes de factibilidad técnica.

12.- Supervisar las actividades técnicas de los proveedores de la Sub Gerencia.

13.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.

14.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Obras Públicas.



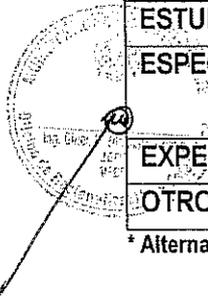
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Obras Públicas
DIRECTA EJERCIDA	Ingeniero II
COORDINACION	Gerente de Obras Públicas
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Inversión Pública • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Nº CAP	098 - 099
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar, supervisar, investigar, estudiar y analizar obras civiles como viviendas, edificios, puentes; así como proponer proyectos de Desarrollo Local.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Participar en la elaboración de estudios en sus fases de pre inversión e inversión de los estudios de las obras a ejecutar por la Municipalidad.
- 2.- Proponer y participar en la formulación del programa de inversiones del distrito en lo correspondiente a proyectos y obras de infraestructura.
- 3.- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios y programas especializados en ingeniería.
- 4.- Proponer la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.- Formular los perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública.
- 6.- Formular expedientes técnicos de los proyectos declarados viables.
- 7.- Registrar en el Banco de proyectos de estudios de pre inversión que se formulen para las obras municipales.
- 8.- Realizar y proponer la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- 10.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

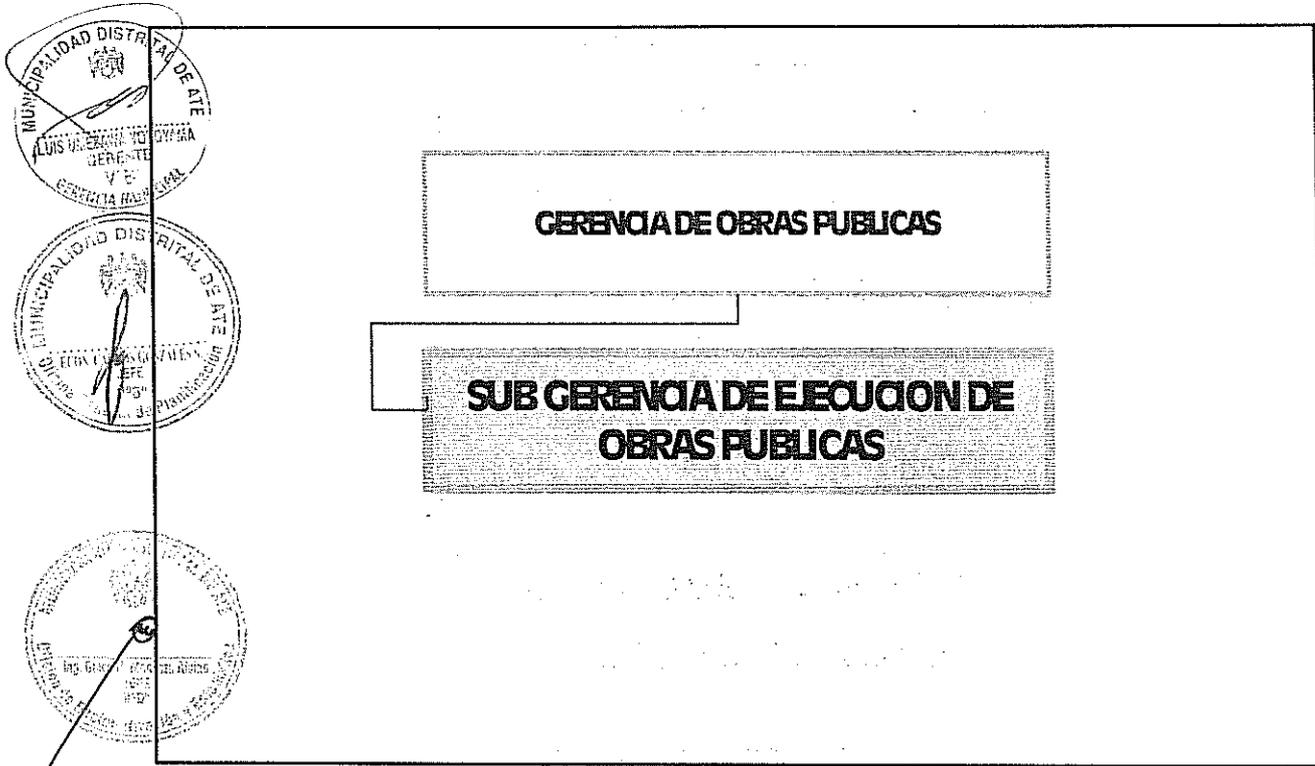
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) años en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NRO. DE PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas			2	1	1	
	Director de Sistema Administrativo I	30125222621	FP	1	1	0	X
101	Ingeniero II	30125222622	SP-ES	1	0	1	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas
Nº CAP	100
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas realizadas por la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
- Velar por el cumplimiento del Plan de inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Obras Públicas y la Oficina General de Planificación.
- Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- Evaluar las solicitudes o expedientes a la ejecución de obras en la vía pública referidas, así como otorgar la respectiva autorización.
Informar mensualmente sobre las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas para su remisión a la Oficina General de Administración.
- Otorgar los Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- Emisión de las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía pública por parte de las empresas de servicios y de particulares.
- Emitir informes para el pago directo y adelanto de materiales.
- Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas.
Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le



sean asignadas por la Gerencia de Obras Públicas.

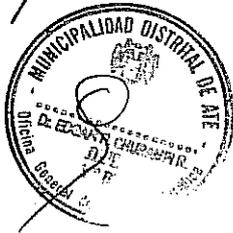
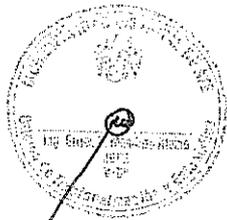
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Obras Públicas
DIRECTA EJERCIDA	Ingeniero II
COORDINACION	Gerente de Obras Públicas
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura ó carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Inversión Publica • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

*Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas
Nº CAP	101
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, las obras civiles realizadas por la comuna.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elabora informes de valorización periódica, calendario de avance de obras informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
- 2.- Proponer, mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica.
- 3.- Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- 4.- Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimentación afectada por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- 5.- Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público, asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- 6.- Dirigir, coordinar y supervisar los estudios y programas especializados en ingeniería.
- 7.- Elaborar normas y directivas para la mejor gestión de las obras públicas en el distrito.
- 8.- Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones; así como realizar expedientes técnicos de Ingeniería Civil.
- 9.- Formular el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras Públicas.
- 10.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 11.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas.

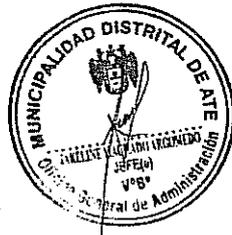
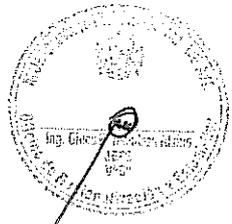
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

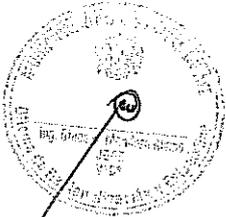
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de Obras Públicas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Civil
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





ÓRGANOS DE LINEA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS





ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS			10	9	1	
02	Director de Sistema Administrativo II	30125222801	FP	1	1	0	X
103	Especialista Administrativo I	30125222802	SP-ES	1	0	1	
104	Funcionista III	30125222803	SP-AP	1	1	0	
	Trabajador de Servicio I	30125222804	SP-OBRERO	5	5	0	
110-111	Mecanico I	30125222805	SP-OBRERO	2	2	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN



IDENTIFICACIÓN

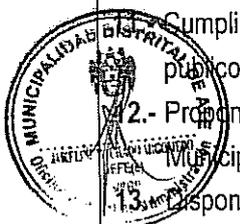
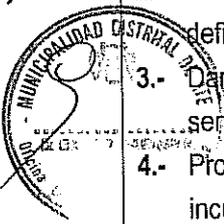
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Servicios Públicos
Nº CAP	102
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Gerenciar los servicios públicos que se brinda a la localidad en temas de limpieza pública y ornato, parques y jardines.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad.
- Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos.
- Proponer y/o solicitar sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
- Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos.
- Gerenciar las actividades relacionadas con el mantenimiento e incremento de las áreas verdes.
- Gerenciar, revisar y aprobar los avances de las acciones en limpieza pública, parques y jardines.
- Conducir la organización con el fin de alcanzar los objetivos programados.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas para el buen funcionamiento de los servicios públicos.
- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad.
- Proponer y supervisar el servicio de limpieza pública y recojo de desechos sólidos de vías, áreas de uso público, viviendas, entre otros.
- Determinar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento.
- Asegurar la iluminación pública ordinaria u ornamental instalada en las vías, parques o infraestructura





de recreación activa o pasiva del distrito capital.

16.- Supervisar y efectuar la conservación y mantenimiento de parques, complejos deportivos, preservando su dotación de servicios de agua, jardines, desagüe y alumbrado público.

17.- Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, industriales, viviendas, piscinas, escuelas y otros lugares.

18.- Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización y descanización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud; sujetos a las normatividad vigente.

19.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.

20.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

21.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo I • Oficinista III • Trabajador de Servicios I • Mecánico I
COORDINACION	Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Ambiental, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre gestión ambiental • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (2) años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Servicios Públicos.
Nº CAP	103
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades especializadas relacionadas a los Servicios Públicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Proponer y elaborar proyectos de análisis técnicos, informes, evaluaciones relacionados con las labores de su competencia.
- 2.- Promover la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en la limpieza pública y otras actividades que benefician a la población
- 3.- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de servicio público.
- 4.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 5.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
- 6.- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 7.- Supervisar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de parques y jardines
- 8.- Supervisar las actividades relacionadas con la limpieza pública.
- 9.- Participar en la programación de actividades.
- 10.- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 11.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Públicos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Públicos
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Gerente de Servicios Públicos
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Servicios Públicos
Nº CAP	104
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista III.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores administrativas de cierta dificultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- 2.- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Gerencia.
- 3.- Digitar, cuadros o gráficos estadísticos y documentos de información para toma de decisiones.
- 4.- Llevar al día los archivos de la Gerencia.
- 5.- Recepcionar, repartir y archivar toda la documentación que ingresa a la gerencia.
- 6.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Públicos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN RECIBIDA	Gerente de Servicios Públicos
DIRECCIÓN EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACIÓN	Gerente de Servicios Públicos
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica referente al puesto.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Servicios Públicos.
Nº CAP	105-109
CLASIFICACIÓN	SP-OBrero
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicio I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores de apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

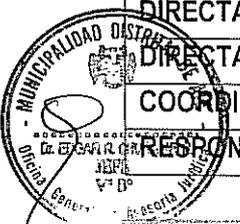
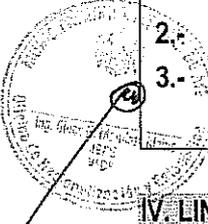
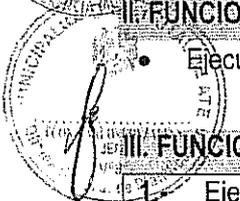
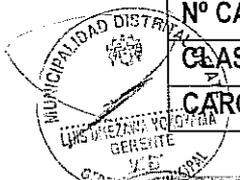
- 1.- Ejecutar operativos de limpieza, recuperación de áreas verdes, recojo de desmontes según órdenes específicas.
- 2.- Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 3.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Públicos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Públicos
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Gerente de Servicios Públicos
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Instrucción secundaria o primaria.
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de limpieza pública.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Servicios Públicos
Nº CAP	110-111
CLASIFICACIÓN	SP-OBRAERO
CARGO ESTRUCTURAL	Mecánico I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar el mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores a gasolina y diesel.
- 2.- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos; así como cambiar platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embrague.
- 3.- Verificar y diagnosticar el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- 4.- Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico y reparación que se realizan en el taller Municipal; así como del planchado y pintado de las unidades móviles, previamente autorizados;
- 5.- Realizar a vehículos livianos y de carga pesada pruebas de campo, a efecto de establecer las condiciones de seguridad de la reparación.
- 6.- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- 7.- Efectuar trabajos de soldadura de mecánica de banco y similares.
- 8.- Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- 9.- Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
- 10.- Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
- 11.- Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén.
- 12.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Públicos.

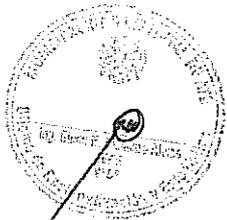
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Públicos
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Gerente de Servicios Públicos
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de acciones de mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.



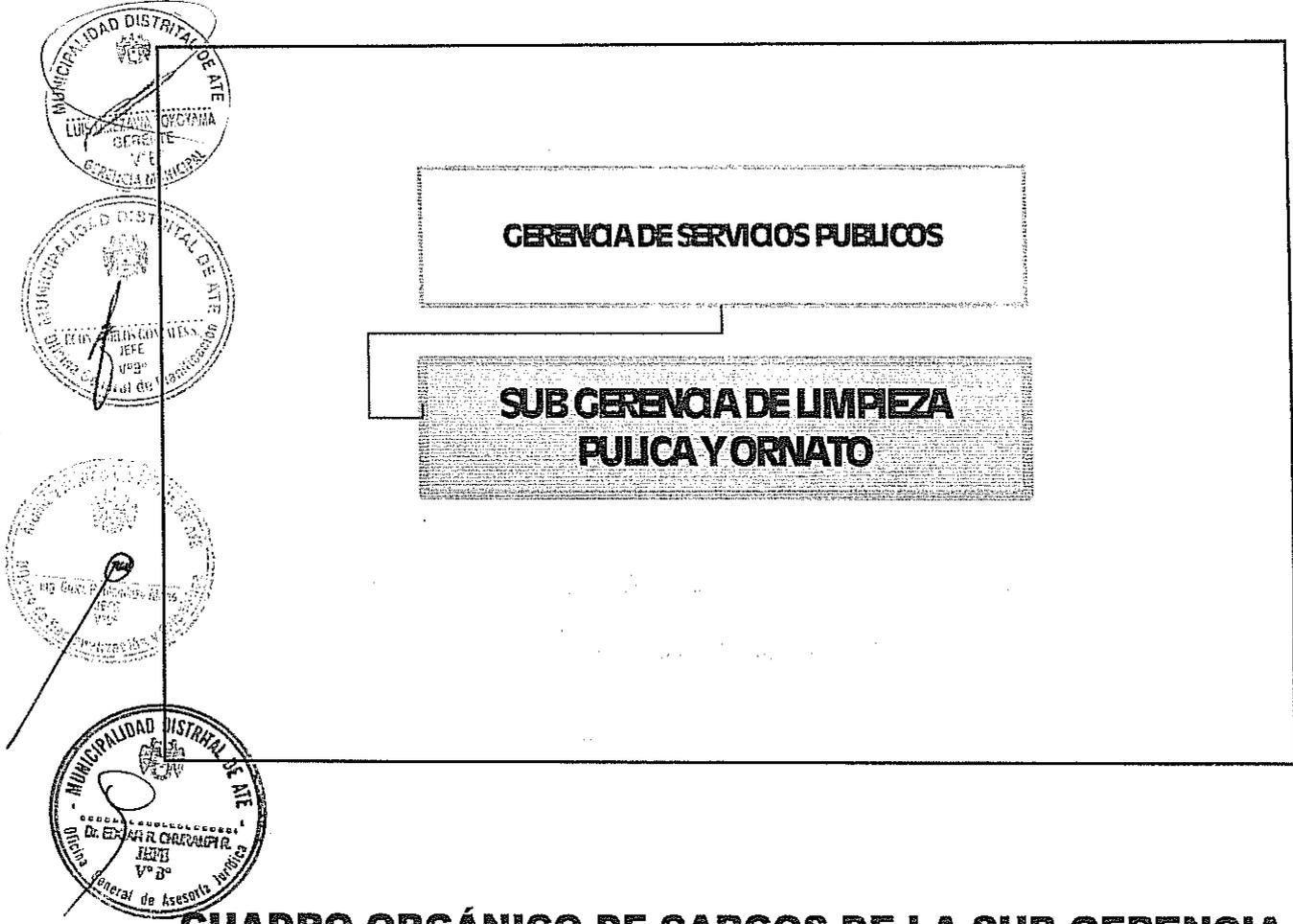
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios técnicos en mecánica.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores variadas de mantenimiento.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato			55	55	0	
112	Director de Sistema Administrativo I	30125223001	FP	1	1	0	X
	Especialista Administrativo I	30125223002	SP-ES	1	1	0	
117	Chofer I	30125223003	SP-OBREIRO	4	4	0	
118-119	Trabajador de Servicio II	30125223004	SP-OBREIRO	2	2	0	
	Trabajador de Servicio I	30125223005	SP-OBREIRO	47	47	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
Nº CAP	112
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordina y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas y eliminación de desmonte en el distrito
- Coordinar los planes y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con las normas vigentes.
- Fiscalizar los servicios prestados por empresas particulares de limpieza pública y el servicio de recojo de desmontes y puntos críticos de la ciudad.
- Proponer directivas, reglamentos y otros documentos técnicos normativos para una mejor gestión de los residuos sólidos en el distrito.
- Dirigir y supervisar el manejo de los residuos sólidos en sus etapas correspondientes.
- Realizar a cabo campañas de educación ambiental en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- Coordinar y evaluar las actividades para una buena gestión de los residuos sólidos en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito.
- Programar actividades relacionadas a mantener y mejorar el Ornato del distrito.
- Informar constantemente al área competente el estado operativo y/o situacional de las unidades del servicio de recolección y barrido, así como de los uniformes, herramientas y equipos de seguridad para el normal desarrollo del servicio.
- Realizar el procesamiento, evaluación y contestación de expedientes relacionados con la gestión de residuos sólidos.
- Concurrir a las reuniones de trabajo y/o coordinación que realice la Gerencia Municipal y otros relacionados con los planes de desarrollo, así con otros organismos.



- 13.- Emitir Informes y conformidades del servicio del personal de limpieza pública en forma mensual.
- 14.- Coordinar con la Secretaría de Imagen Institucional sobre temas de difusión de Educación Ambiental.
- 15.- Promover la Instalación de recolectores en lugares apropiados, para la acumulación de basura.
- 16.- Mantener información actualizada sobre los costos y rendimientos de los vehículos y equipo de limpieza de la Municipalidad.
- 17.- Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- 18.- Ejecutar instrumentos de gestión así como las ordenanzas relacionados con residuos sólidos del ámbito municipal.
- 19.- Emitir informe cuantificado de todas las actividades realizadas en campo.
- 20.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 21.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 22.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Públicos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Públicos
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativos I • Chofer I • Trabajador de Servicio II • Trabajador de Servicio I
COORDINACION	Gerente de Servicios Públicos
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Ambiental, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre gestión ambiental • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
Nº CAP	113
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y controlar la aplicación y conducción del Sistema de Limpieza Pública y Ornato.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Dirigir, supervisar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato.
- 2.- Ejecutar y supervisar el manejo adecuado de los residuos sólidos en las etapas correspondientes.
- 3.- Formular, ejecutar y supervisar los proyectos en materia de gestión ambiental de residuos sólidos del ámbito municipal.
- 4.- Coordinar con las instituciones pertinentes a fin de regularizar los respectivos seguros y autorizaciones de las unidades de recolección de residuos sólidos.
- 5.- Actualizar y cuantificar la data y/o los indicadores de gestión de los residuos sólidos del ámbito municipal.
- 6.- Coordinar con el área competente en realizar charlas en salud ocupacional y/o laboral al personal de Limpieza Pública.
- 7.- Informar periódicamente al área competente sobre el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos de recolección y barrido de calles
- 8.- Coordinar con el área competente a fin de mantener en óptimas condiciones sanitarias y/o ambientales las unidades de servicio de recolección así como los centros operación inicial (maestranza).
- 9.- Coordinar con las instituciones públicas y privadas en la mejora de la gestión de residuos sólidos.
- 10.- Informar periódicamente de la generación de residuos sólidos a las instituciones pertinentes.
- 11.- Coordinar y apoyar al área pertinente con la proporción de las datas en la elaboración de la estructura de costos.
- 12.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
Nº CAP	114-117
CLASIFICACIÓN	SP-OBrero
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de manejo de unidades vehiculares.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Conducir automóviles, camionetas y vehículos pesados para transporte de personal y/o cargas. (Recojo de residuos sólidos).
 - 2.- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
 - 3.- Cumplir con la programación sobre la recolección de desechos sólidos, que se producen en el distrito.
 - 4.- Informar al jefe de las actividades realizadas durante el día.
 - 5.- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
 - 6.- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Instrucción primaria.
ESPECIALIDAD	Brevete profesional.
EXPERIENCIA	Experiencia en conducción de vehículos y labores variadas de mecánica.
OTROS ESTUDIOS	Mecánica automotriz.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato.
Nº CAP	118-119
CLASIFICACIÓN	SP-OBRAERO
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicio II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las labores de mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
- 2.- Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 3.- Trasladar los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
- 4.- Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- 5.- Efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos por el supervisor.
- 6.- Mantener todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.
- 7.- Efectuar el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- 8.- Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- 9.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Instrucción primaria.
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de limpieza pública.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato
Nº CAP	120-166
CLASIFICACIÓN	SP-OBRAERO
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicio I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las labores de mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

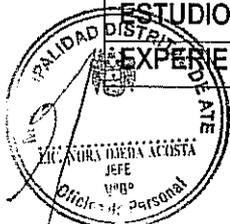
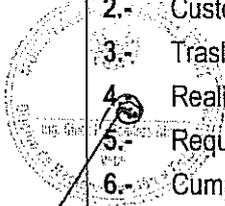
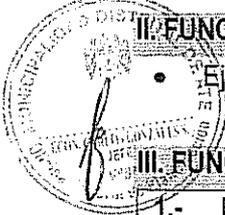
- 1.- Realizar la recolección de los Residuos Sólidos de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
- 2.- Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 3.- Trasladar los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
- 4.- Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
- 5.- Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- 6.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Limpieza Pública y Ornato
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

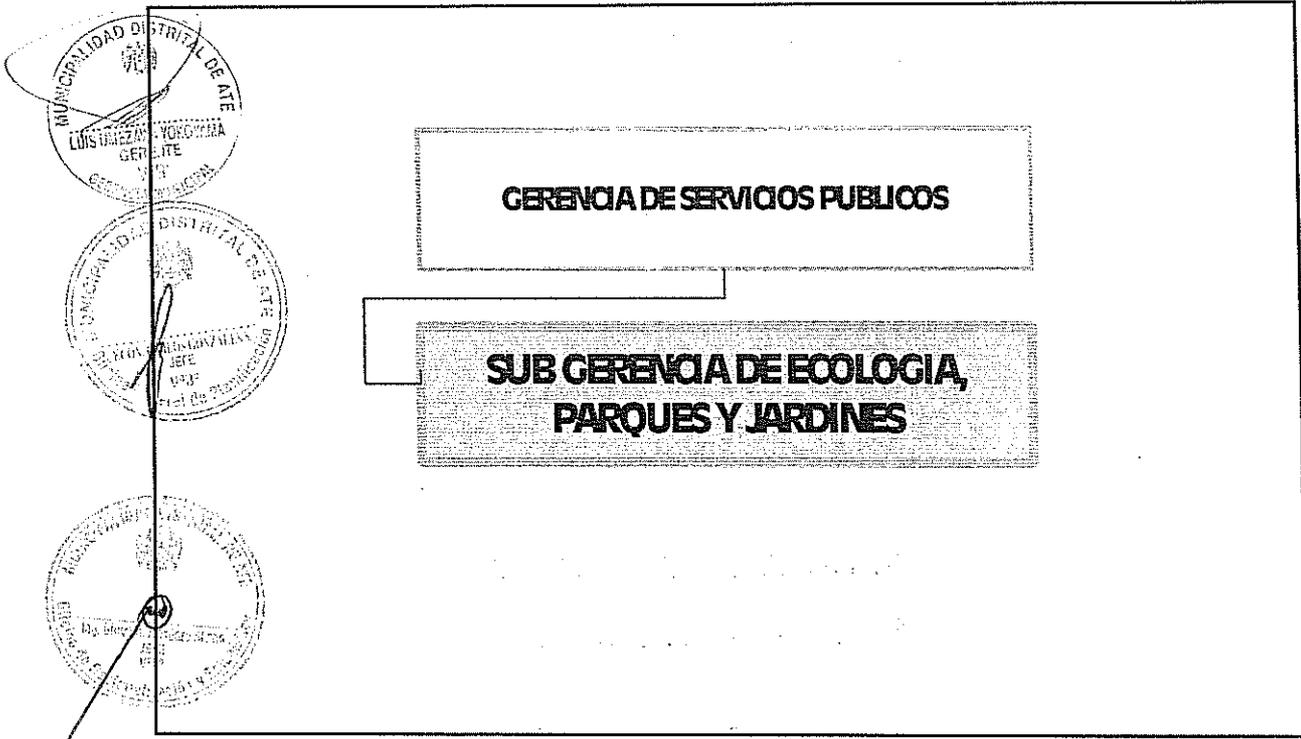
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Instrucción primaria.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores variadas de mantenimiento.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines						
			83	82	1	
167 Director de Sistema Administrativo I	30125222901	FP	1	1	0	X
168 Especialista Administrativo I	30125223402	SP-ES	1	0	1	
169 Técnico Administrativo I	30125223403	SP-AP	1	1	0	
170-171 Chofer I	30125223404	SP-OBRERO	2	2	0	
Trabajador de Servicio II	30125223405	SP-OBRERO	6	6	0	
Trabajador de Servicio I	30125223406	SP-OBRERO	72	72	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines
Nº CAP	167
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, ejecutar y asegurar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de las áreas verdes y saneamiento ambiental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión de los servicios de ecología, parques y jardines.
- Planificar, organizar, dirigir las actividades el desarrollo y utilización de los viveros municipales. Participar en el planeamiento de programas de saneamiento ambiental.
- Elaborar la estadística mensual del recojo de malezas, cantidad de agua utilizada en el riego de áreas verdes, cantidad de plantaciones efectuadas, cantidad de nuevas áreas verdes habilitadas etc.
- Mantener actualizado las hojas de rutas del servicio de mantenimiento de áreas verdes.
- Coordinar la atención de reclamos de los contribuyentes presentados durante el servicio desde la inspección ocular, informe de inspección hasta la solución dada por la Gerencia. Supervisar el buen servicio de mantenimiento a las áreas verdes que presta la corporación.
- Elaborar informes constantes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del servicio de fumigación y desratización solicitadas por los vecinos, así como campañas sanitarias.
- Proponer directivas, reglamentos y otros documentos técnicos normativos para una mejor gestión en materia de conservación de áreas verdes.
- Promover programas de tratamiento de residuos sólidos orgánicos, con un manejo sanitario y técnico adecuado.
- Programar, coordinar y conducir acciones y programas de educación ambiental para la protección del medio ambiente, orientadas a promover la participación conciente de la ciudadanía.
- Programar la elaboración y actualización del inventario de parques y jardines así como de especies existentes.
- Formular proyectos de conservación de las áreas verdes del distrito.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.



16.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

17.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Públicos.



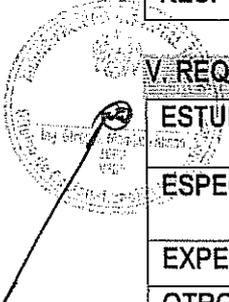
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Públicos
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo I • Técnico Administrativo I • Chofer I • Trabajador de Servicio II • Trabajador de Servicio I
COORDINACION	Gerente de Servicios Públicos
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

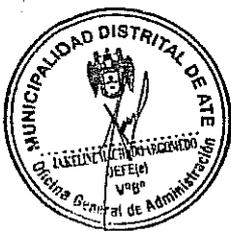


V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Ingeniería Ambiental, Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre gestión ambiental • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima un (01) año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

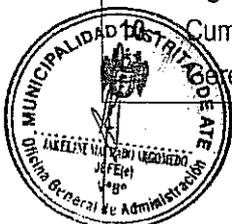
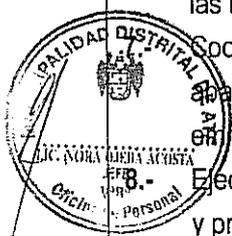
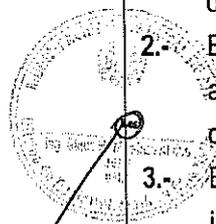
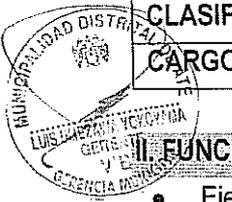
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines
Nº CAP	168
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar y supervisar la aplicación y conducción del Sistema de mantenimiento de parques y jardines así como de saneamiento ambiental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar y supervisar actividades de servicio público de mantenimiento de parques y jardines, medio ambiente y ecología, supervisando la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, transplante, marqueras, aporques en viveros de propiedad municipal.
 - 2.- Elaborar y controlar el inventario mensual de flores y plántones producidos en los viveros y otras afines, así como programar y controlar el riego de parques a través de canales de riego y tanques cisternas, evitando aniegos.
 - 3.- Establecer cuadrillas de personal por zonas, para el servidor público de mantenimiento de parques y jardines, así como relación de turnos o jornadas de trabajo, controlando la asistencia y permanencia en los puestos y zonas de trabajo.
 - 4.- Coordinar permanentemente con la Gerencia de Servicio Públicos para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos volquete, tanque cisterna, asignado a áreas verdes.
 - 5.- Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos de servicios administrativos de la Sub Gerencia.
 - 6.- Ejecutar y supervisar programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas, así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando o talando árboles, en concordancia con las normas vigentes al respecto.
 - 7.- Coordinar y controlar la venta de plantas, plántones, troncos, leñas, etc., así como el servicio de abastecimiento de agua para el mantenimiento de las áreas verdes en las urbanizaciones populares, emitiendo los informes mensuales de este servicio.
 - 8.- Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
 - 9.- Promover, coordinar, ejecutar las campañas sanitarias y de profilaxis en los camales, los mercados y organizaciones territoriales del distrito.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente la Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines.



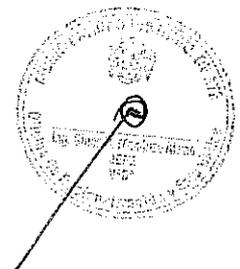
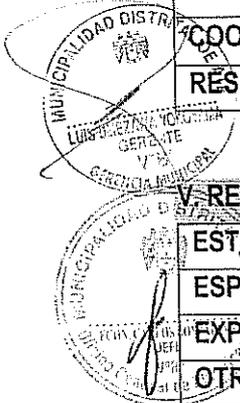


IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines
Nº CAP	169
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2.- Supervisar y monitorear las ejecuciones de obras menores que ejecuta la Sub Gerencia.
- 3.- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- 5.- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 6.- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines
Nº CAP	170 - 171
CLASIFICACIÓN	SP-OBRAERO
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer-I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de manejo de unidades vehiculares.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Conducir automóviles o camionetas o vehículos de transporte pesado para transporte de personal y/o cargas hacia las diferentes zonas del distrito.
- 2.- Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo asignado.
- 3.- Realizar el traslado de agua para el riego de parques y jardines diario según el cronograma semanal estructurado por la jefatura.
- 4.- Efectuar trabajos de apoyo a áreas verdes y ornato en los operativos de limpieza, para el servicio de baldeo de la vía pública y de los mercados.
- 5.- Efectuar el acarreo de agua en las principales festividades durante el año, y en los operativos de limpieza.
- 6.- Brindar según documento que autorice, el apoyo a las obras que ejecuta la Municipalidad.
Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 8.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Instrucción primaria
ESPECIALIDAD	Brevete profesional.
EXPERIENCIA	Experiencia en conducción de vehículos y labores variadas de mecánica.
OTROS ESTUDIOS	Mecánica automotriz.

**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines.
Nº CAP	172 - 177
CLASIFICACIÓN	SP-OBRERO
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicio II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las labores de mantenimiento de parques, jardines y ornato del distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Apoyar en las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- 2.- Realizar actividades de supervisión a los Trabajadores de Servicios I.
- 3.- Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 4.- Participar en la recuperación de las áreas verdes del Distrito.
- 5.- Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- 6.- Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar los trabajos de mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- 7.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo.
COORDINACION	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Instrucción primaria.
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de limpieza pública.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ecología, Parques y Jardines.
Nº CAP	178 - 249
CLASIFICACIÓN	SP-OBRAERO
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicio I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las labores de mantenimiento de parques, jardines y ornato del distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

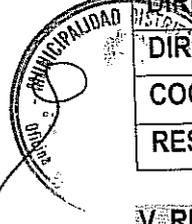
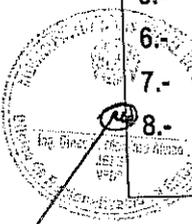
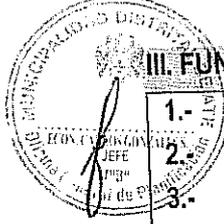
- 1.- Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- 2.- Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 3.- Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- 4.- Efectuar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- 5.- Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- 6.- Efectuar el regado y mantenimiento de las plazas, parques y jardines.
- 7.- Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- 8.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines.

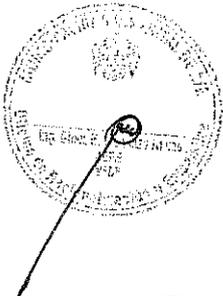
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Ecología, Parques y Jardines
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Instrucción primaria.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores variadas de mantenimiento.



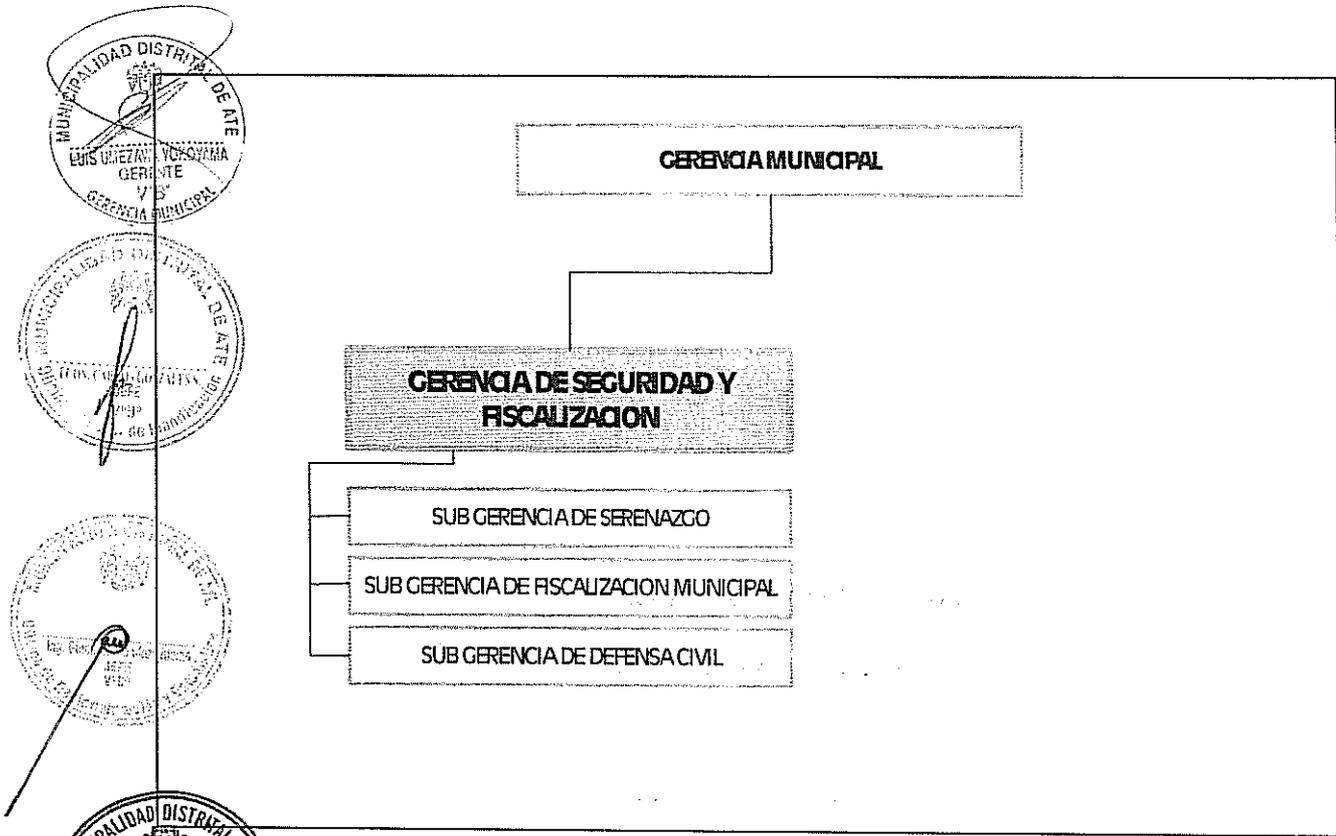


ÓRGANOS DE LINEA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE SEGURIDAD Y FISCALIZACION





ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD Y FISCALIZACION



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD Y FISCALIZACION

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	GERENCIA DE SEGURIDAD Y FISCALIZACION			4	3	1	
250	Director de Sistema Administrativo II	30125223801	FP	1	1	0	X
251	Especialista en Seguridad III	30125223802	SP-ES	1	0	1	
252-253	Oficinista III	30125223303	SP-AP	2	2	0	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD Y FISCALIZACIÓN

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Seguridad y Fiscalización
Nº CAP	250
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; de prevención y recuperación del distrito en casos de desastres; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- Fiscalizar el incumplimiento de las normas municipales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de información y difusión a la población en materia de Seguridad Ciudadana.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de prevención, conciliación y vigilancia.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales y de los agentes voluntarios de Seguridad Ciudadana.
- 5.- Coordinar con la Policía Nacional del Perú, las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
- 6.- Proponer al Gerente Municipal el Plan de Seguridad Ciudadana para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 7.- Evaluar permanentemente el desempeño del servicio ejecutado para adoptar los correctivos pertinentes.
- 8.- Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las acciones necesarias para la atención de la población.
- 9.- Organizar, dirigir conjuntamente con la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, relacionada con la competencia municipal.
- 10.- Organizar, dirigir conjuntamente con la Sub Gerencia de Defensa Civil el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, relacionadas con la competencia municipal.
- 11.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 12.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.



13.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.

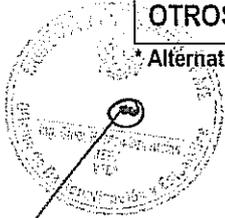
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Seguridad II • Todo el personal de las diferentes Sub Gerencias a su cargo.
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios universitarios o haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre seguridad • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima dos (02) años en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Seguridad y Fiscalización.
Nº CAP	251
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Seguridad III.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución, estudio y/o investigación para las acciones de Seguridad Integral.

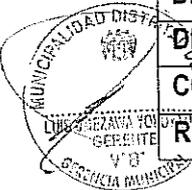
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad.
- 2.- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.
- 3.- Coordinar con las Unidades Orgánicas, los programas, actividades y acciones relacionadas con la seguridad integral.
- 4.- Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
- 5.- Demarcar o zonificar los puntos críticos de inseguridad de la jurisdicción, para la mejor distribución de los servicios.
- 6.- Estructurar los roles de distribución de servicios, efectuando la rotación semanal del personal en forma justa y equitativa.
- 7.- Ejercer estricto control sobre la eficiencia, bienestar, puntualidad, moral, disciplina del personal, y el prestigio del cuerpo de serenazgo.
- 8.- Estructurar y ejecutar las campañas operativas y controles en coordinación con las dependencias que constituyen el sistema municipal.
- 9.- Supervisar la revista diaria de presentación y aseo personal de los serenos municipales.
- 10.- Elevar los partes e informes diarios de la labor del personal a la superioridad en el menor tiempo posible.
- 11.- Efectuar permanentemente rondas de supervisión dentro del ámbito del distrito.
- 12.- Controlar el rendimiento de trabajo diario, en cuadros estadísticos.
- 13.- Controlar que las unidades móviles y otros equipos se encuentren en buen estado y operativos para el servicio.
- 14.- Supervisar el cumplimiento del accionar de la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.
- 15.- Supervisar el cumplimiento del accionar de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- 16.- Cumplir otras funciones, en materia de su competencia y las que delegue el Gerente de Seguridad y Fiscalización.



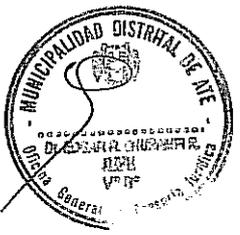
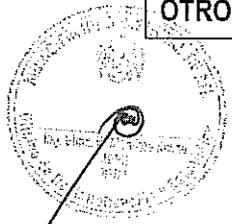
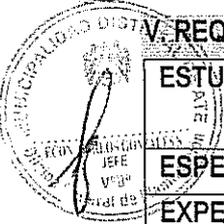
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo.
COORDINACION	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad o Ex. Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en seguridad integral.
EXPERIENCIA	Experiencia en actividades de seguridad.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Seguridad y Fiscalización.
Nº CAP	252 – 253
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista III.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, codificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- 2.- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Gerencia.
- 3.- Digitar, cuadros o gráficos estadísticos de información relacionada a la seguridad ciudadana.
- 4.- Organizar y mantener actualizado el Directorio de organizaciones de vigilancia existentes
- 5.- Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- 6.- Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- 7.- Cumplir otras funciones, en materia de competencia y las que les delegue directamente el Gerente de Seguridad y Fiscalización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

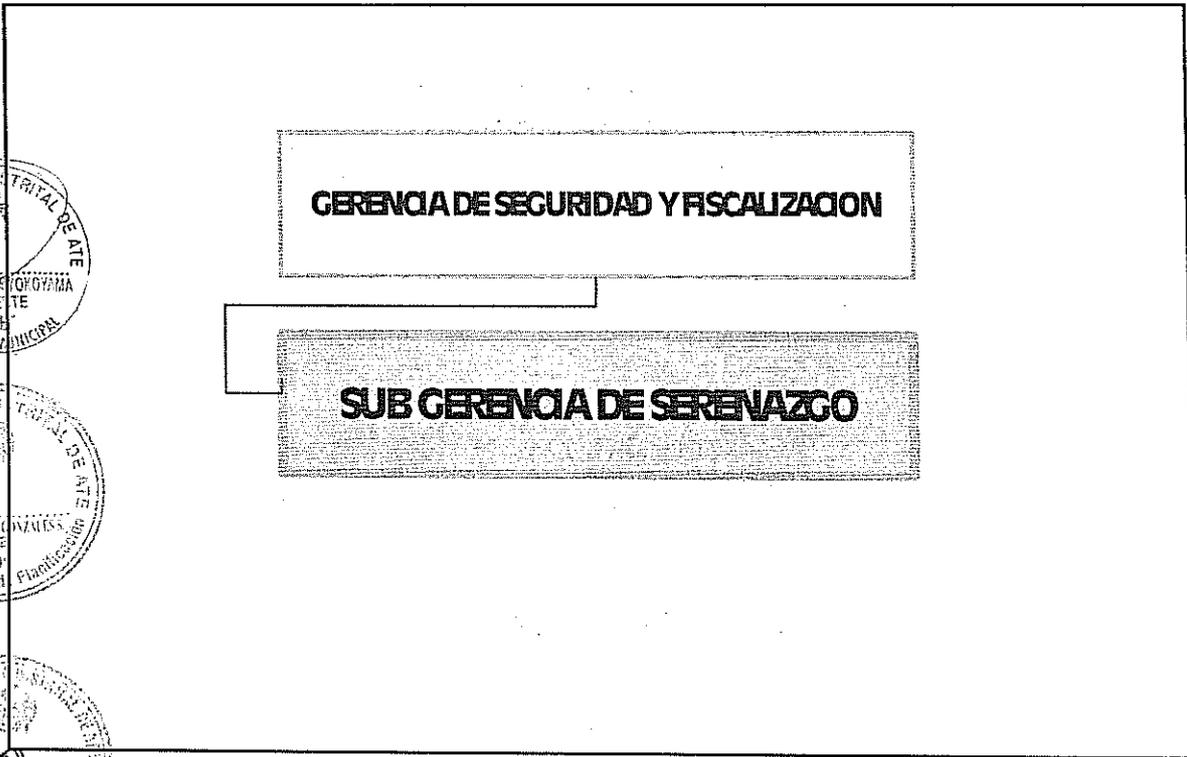
DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.



ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE GONFIANZA
					O	P	
	Sub-Gerencia de Serenazgo			2	1	1	
	Director de Sistema Administrativo I	30125223901	FP	1	1	0	X
255	Especialista en Seguridad II	30125223902	SP-ES	1	0	1	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Serenazgo
Nº CAP	254
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de prevención, conciliación y vigilancia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad.
- 2.- Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del distrito y proponer al Gerente Municipal el Plan de Seguridad Ciudadana, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 3.- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativo del área de serenazgo, destinada a garantizar la seguridad física y moral de la población de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.- Coordinar con la Policía Nacional acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, entre otros.
- 5.- Apoyar el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- 6.- Coordinar, colaborar y prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- 7.- Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- 8.- Coordinar con la Sub Gerencia de Comercialización la programación de actividades, acciones y tareas para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicha Sub Gerencia, en concordancia con la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.
- 9.- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, conforme a la normatividad vigente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 10.- Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.



- 11.- Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito para las tareas de defensa civil conforme al Plan de Contingencia y atención de situaciones de emergencia y desastres.
- 12.- Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la población.
- 13.- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
- 14.- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 15.- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad ciudadana.
- 16.- Evaluar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- 17.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 18.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Seguridad y Fiscalización.

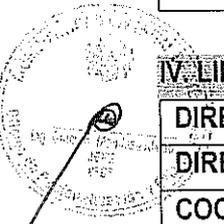
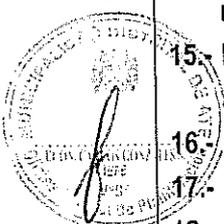
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista en Seguridad II
COORDINACION	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios universitarios o haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre seguridad • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia minima un (01) año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Serenazgo
Nº CAP	255
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Seguridad II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar estudios y/o investigaciones en actividades de Seguridad Integral.

- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.-	Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.
2.-	Coordinar con las organizaciones vecinales las acciones relacionadas con la seguridad.
3.-	Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
4.-	Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
5.-	Organizar, programar y supervisar el servicio de patrullaje nocturno y diurno de vigilancia ciudadana, a nivel del distrito de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina.
6.-	Coordinar, participar y prestar apoyo con efectivos de Seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
7.-	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de seguridad ciudadana.
8.-	Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad.
9.-	Coordinar con las Instituciones Policiales, Militares, públicas y privadas para la capacitación del personal en Seguridad Integral, Relaciones Humanas, Primeros Auxilios, Defensa Personal, etc.
10.-	Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Serenazgo.

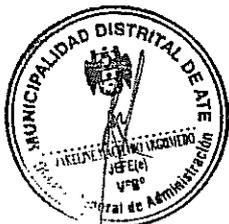
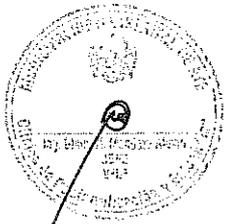
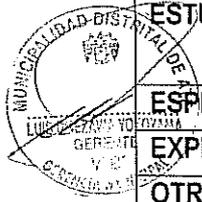
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguna a cargo
COORDINACION	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de las funciones asignadas.



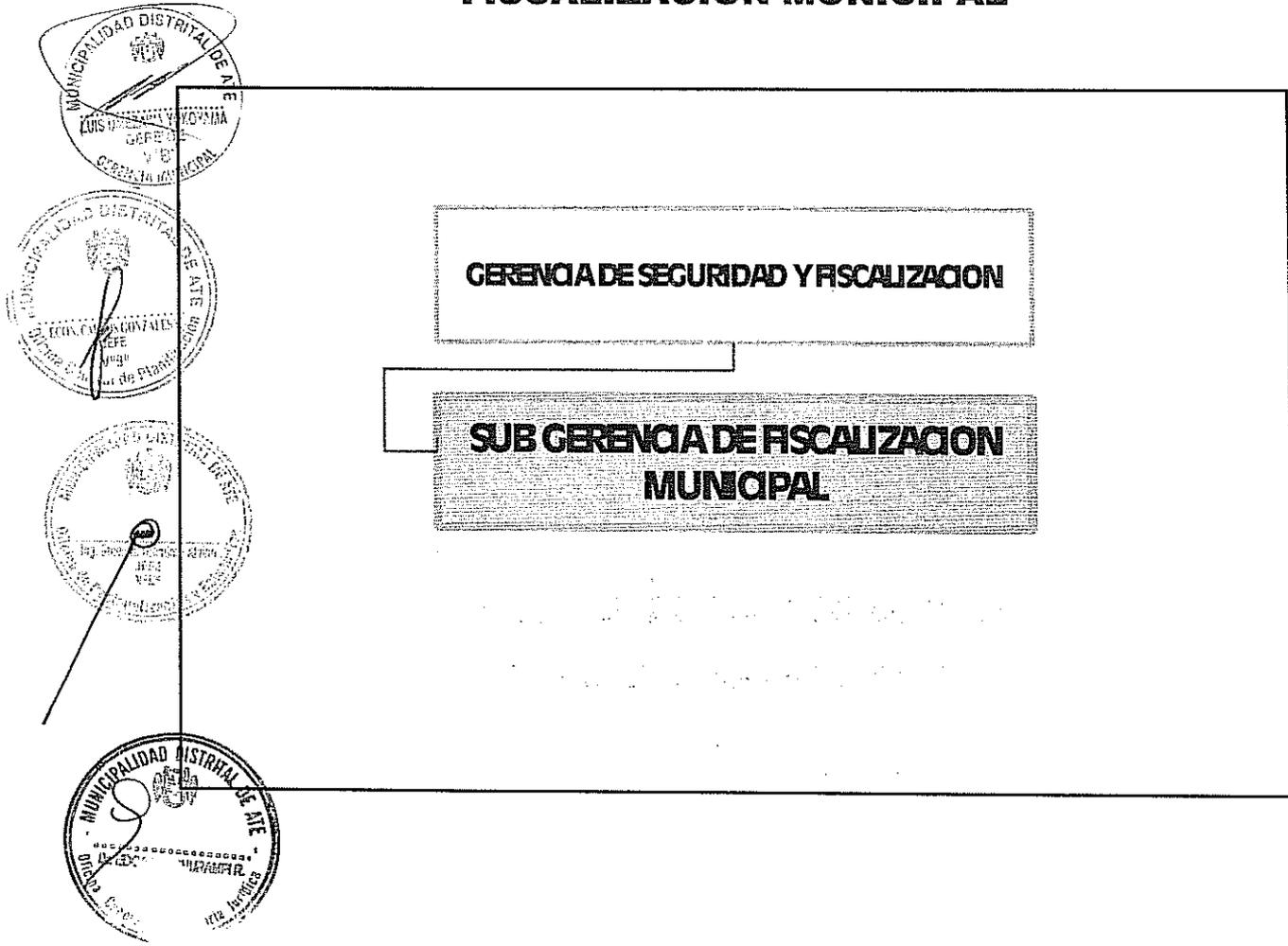
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad o Ex Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en seguridad integral.
EXPERIENCIA	Experiencia en actividades de seguridad.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL



NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
Sub Gerencia de Fiscalización Municipal							
256	Director de Sistema Administrativo I	30125223401	FP	1	1	0	X
257	Especialista Administrativo I	30125223402	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Fiscalización Municipal
Nº CAP	256
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de Fiscalización para hacer cumplir las disposiciones contenidas en las normas municipales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Realizar las labores de Fiscalización de acuerdo a lo estipulado en el Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones (RMAS) y del Cuadro de infracciones y escala de Multas (CIEM).
- 2.- Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
- 3.- Coordinar con las Gerencias correspondientes, Policía Municipal y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- 4.- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia.
- 5.- Proponer la modificación y/o actualización del Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones (RMAS) así como el cuadro de infracciones y escalas de multas (CIEM).
Redactar y visar los proyectos de Resoluciones de Gerencia de acuerdo a su competencia.
- 6.- Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las resoluciones de sanción impuestas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas.
- 7.- Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del personal de la Policía Municipal, en coordinación a las normas y políticas establecidas.
- 8.- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en coordinación con otras Unidades Orgánicas competentes, mediante la programación y ejecución de operativos.
- 9.- Supervisar las actividades ejecutadas por el personal asignado a la vigilancia y control de las disposiciones municipales.
- 10.- Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de la Fiscalización Municipal.
- 11.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 12.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.



14.- Cumplir otras funciones, en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Seguridad y Fiscalización.

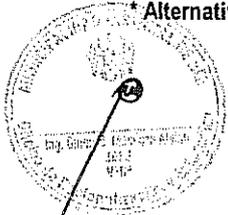
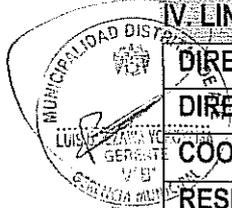
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista Administrativo I
COORDINACION	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo de universitario o bachiller en Derecho, Administración o carreras afines al cargo o Ex Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Estudios especializados relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) años en administración pública
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Fiscalización Municipal
Nº CAP	257
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades especializadas en materia de de fiscalización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2.- Disponer el traslado a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de las Resoluciones de Sanción, dentro de los plazos por la ejecución de las mismas.
- 3.- Organizar y dirigir campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- 4.- Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores y control urbano.
- 5.- Emitir opinión técnica de expedientes.
- 6.- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 7.- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 8.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Fiscalización Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

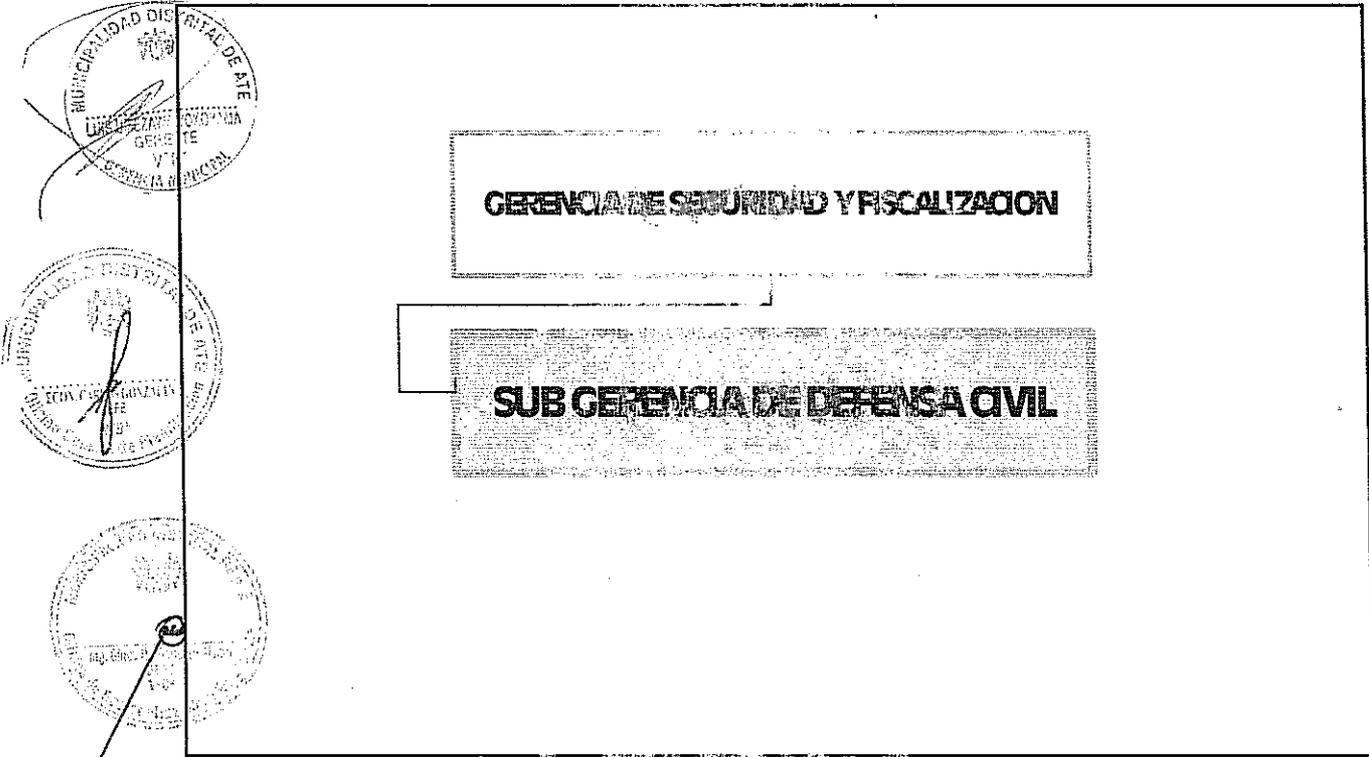
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Fiscalización Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Fiscalización Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.



ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
	Sub Gerencia de Defensa Civil		2	1	1	
258	Director de Sistema Administrativo I	FP	1	1	0	X
259	Especialista Administrativo I	SP-ES	1	0	1	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Defensa Civil
Nº CAP	258
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionada con el desarrollo del programa de Defensa civil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil del distrito, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres.
- Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- Formular Resoluciones y proyectar Directivas en asuntos de su competencia.
- Convocar a los Organismos públicos y privados y a la población organizada para la promoción de campañas de prevención o de elaboración de proyectos de normas y dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil; así como organizar simulacros.
- Mantener informado a todos los miembros del comité y a la población en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- Gestionar el apoyo a las instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.
- Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- Gestionar en forma oportuna la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil; así como firmar los Certificados de Inspección Técnica.
- Proveer e impulsar el desarrollo de los lineamientos del Sistema de Defensa Civil en el distrito.



- 11.- Mantener actualizado el registro y el libro de actas del Comité de Defensa Civil.
- 12.- Estudiar y resolver los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- 13.- Distribuir los materiales de Defensa Civil a la población en caso de desastres en coordinación con el Comité de Defensa Civil.
- 14.- Informar mensualmente al Comité de Defensa Civil del desarrollo de las acciones programadas.
- 15.- Promover la capacitación y participación de la población en los diferentes eventos que realiza la Municipalidad contra los desastres.
- 16.- Elaborar el Plan Distrital de Ate para la Prevención y Atención de Desastres Naturales y Antrópicos.
- 17.- Participar como miembro activo del Comité de Defensa Civil.
- 18.- Inspeccionar los locales públicos, privados y comerciales respecto al estado de conservación de infraestructuras y el cumplimiento con las medidas de seguridad.
- 19.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 20.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 21.- Cumplir otras funciones, en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Seguridad y Fiscalización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
DIRECTA EJERCIDA	Especialista Administrativo I
COORDINACION	Gerente de Seguridad y Fiscalización.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Titulo de universitario o bachiller en Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre Defensa Civil • Estudios especializados relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) años en administración pública
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa - Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Defensa Civil.
Nº CAP	259
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades especializadas en materia de Defensa Civil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- 2.- Realizar acciones de ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionados con Defensa Civil.
- 3.- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres.
- 4.- Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- 5.- Apoyar en la presentación en forma oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 6.- Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito.
- 7.- Establecer los mecanismos necesarios para determinar la zona de seguridad en los recintos abiertos público, así como las zonas de riesgo ante casos como terremotos, inundaciones, incendios y otros.
- 8.- Promover y realizar charlas de capacitación y simulacros de actuación para casos de emergencia civil originados por catástrofes, tanto a instituciones públicas como privadas.
- 9.- Realizar inspecciones técnicas de seguridad necesarias a establecimientos públicos, privados y/o viviendas particulares, a fin de velar por la integridad física de los vecinos del distrito.
- 10.- Emitir informe técnico en cumplimiento a las normas de seguridad de Defensa Civil establecidas, en la apertura y/o a reapertura de locales comerciales, en la realización de eventos públicos que convoquen multitudes en locales abiertos o cerrados.
- 11.- Cumplir otras funciones, en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Defensa Civil.

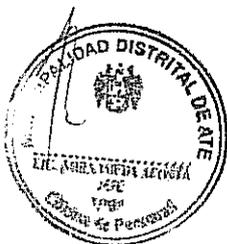
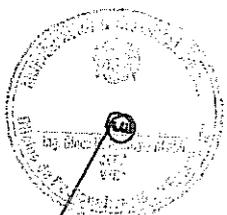
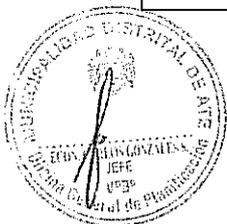
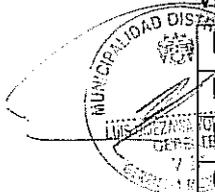
IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

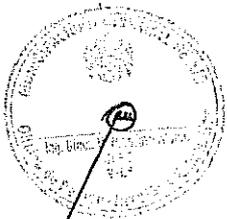
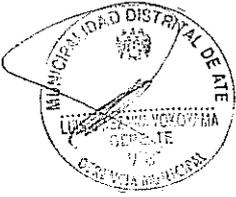
DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Defensa Civil.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo.
COORDINACION	Sub Gerente de Defensa Civil.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de Ejecución de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

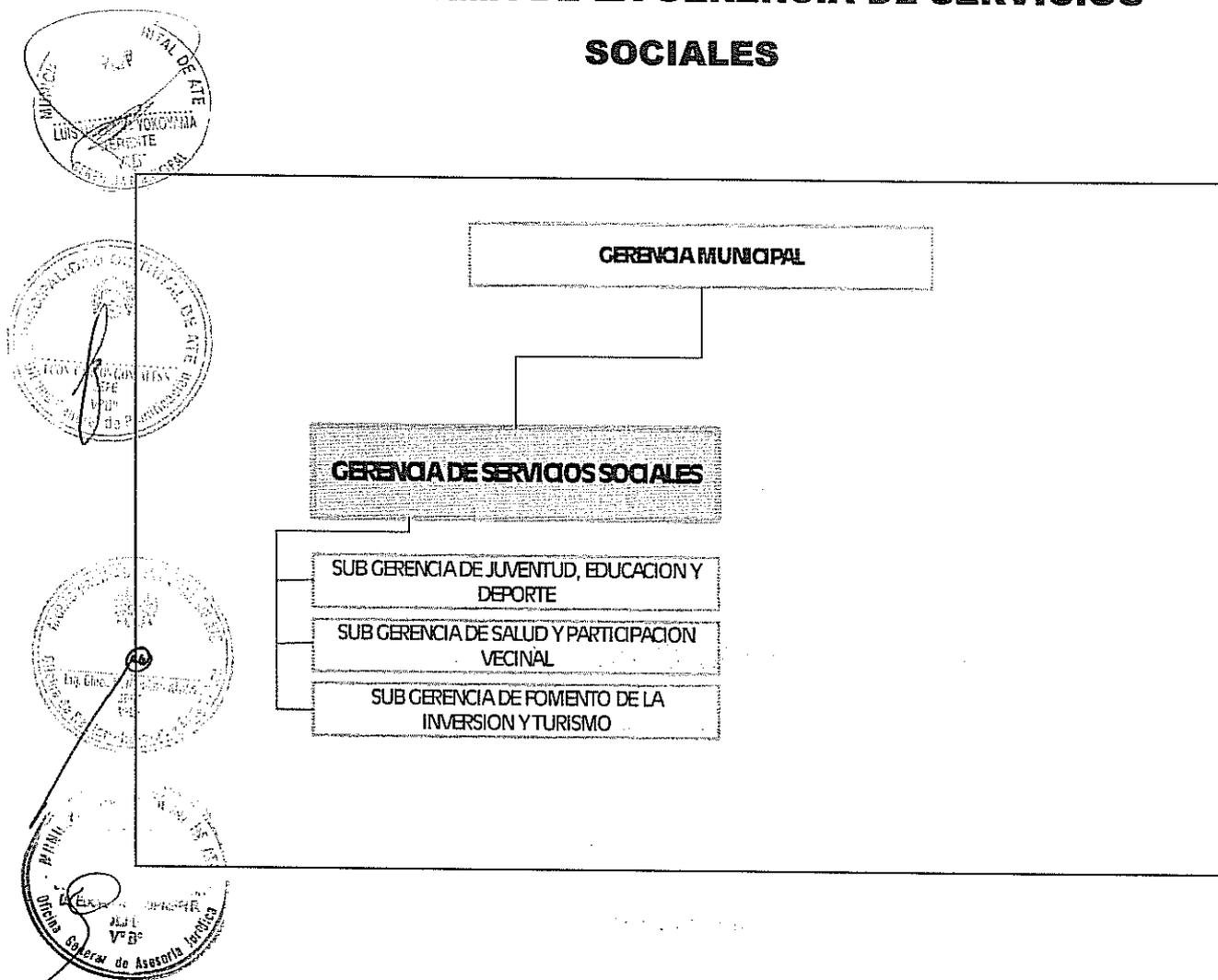




ÓRGANOS DE LINEA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES			4	2	2	
260	Director de Sistema Administrativo II	30125223501	FP	1	1	0	X
261	Especialista en Promoción Social III	30125223502	SP-ES	1	0	1	
262-263	Oficinista III	30125223503	SP-AP	2	1	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicios Sociales
Nº CAP	260
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Promover las acciones que contribuyan a mejorar la formación, capacitación, relaciones y desarrollo humano de la población.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir, evaluar y controlar actividades de promoción cultural, turística, educativa, recreación, deportes y salud, así como las actividades de participación, promoción social de la juventud y el fomento de la inversión y turismo.
- Formular y proponer los planes de trabajo y proyectos de desarrollo humano precisando sus objetivos, metas, estrategias y su calendarización para un periodo determinado.
- Supervisión las actividades promocionales comunitarias orientadas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida de la población en general.
- Normar, coordinar, fomentar el deporte, la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales, así como el desarrollo de actividades culturales, organizando centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción distrital.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos locales competentes para su registro, conservación y restauración.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DSMUNA), educación, cultura y deporte evaluando sus resultados.
- Ejercer las funciones de Unidad Formuladora de acuerdo a los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normatividad vigente sobre la materia.
- Habilitar la suscripción de convenios de competencia de la Gerencia de Servicios Sociales.
- Intervenir en comisiones de trabajo que le asigne el Alcalde o Gerente Municipal.
- Planificar, organizar, controlar, ejecutar proyectos y programas sociales que promuevan oficios y actividades laborales.



- 11.- Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación de los vecinos tendiente al beneficio de la población.
- 12.- Proponer políticas relacionadas con el servicio turístico que brinda la Municipalidad.
- 13.- Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- 14.- Promover la conformación y/o formalización de organizaciones sociales para su adecuada participación vecinal en los espacios establecidos por Ley.
- 15.- Acoger las inquietudes y propuestas vecinales, priorizando su atención en las instancias correspondientes.
- 16.- Incentivar a los actores sociales de nuestra población para que asuman el rol que le compete como gestores del desarrollo local.
- 17.- Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de programación del presupuesto participativo, y someter el presupuesto participativo al Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 18.- Promover la emisión de los instrumentos normativos que consoliden la participación vecinal.
- 19.- Planear, organizar, las actividades destinadas a la promoción y fomento de la inversión.
- 20.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 21.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 22.- Cumplir otras funciones, en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Promoción Social III • Todo el personal de las diferentes Sub Gerencias a su cargo.
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Servicio Social, Sociología o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre desarrollo humano • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Servicios Sociales
Nº CAP	261
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Social III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar acciones y proponer estudios que contribuyan a mejorar la formación, capacitación, relaciones y desarrollo humano de la población.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Proponer la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de carácter social.
- 2.- Planificar, organizar, y supervisar programas de educación, cultura, deporte y recreación.
- 3.- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social juvenil.
- 4.- Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones para sensibilizar y captar las necesidades de los servicios sociales que debe prestar la Municipalidad del Distrito.
- 5.- Promover el diálogo entre los miembros de las organizaciones juveniles con organismos representativos de la sociedad.
- 6.- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos orientados a la población juvenil del distrito.
- 7.- Promover actividades culturales diversas.
- 8.- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- 9.- Promover actividades deportivas de diversas disciplinas en la localidad, en coordinación con las institucionales educativas, las ligas deportivas y la sociedad civil en general.
- 10.- Elaborar informes pormenorizados de cada certamen.
- 11.- Promover comités vecinales de recreación y deportes.
- 12.- Coordinar con las Sub Gerencias para la programación de sus actividades.
- 13.- Coordinar con las entidades de la Municipalidad para conseguir material logístico del transporte y recursos para mejorar la marcha de la Gerencia y Sub Gerencias respectivas.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Sociales.

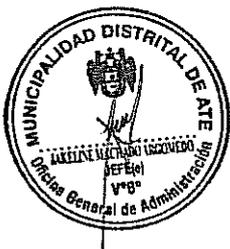
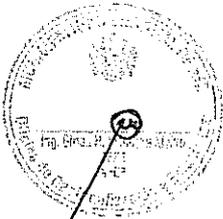
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Sociales
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo.
COORDINACION	Gerente de Servicios Sociales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Servicios Sociales
Nº CAP	262 – 263
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista III

II. FUNCION BÁSICA

- Ejecutar labores administrativas y velar eficientemente que la Gerencia de Servicios Sociales cumpla sus actividades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

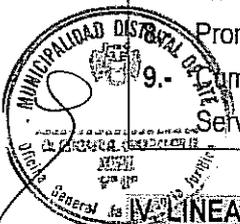
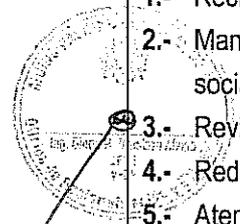
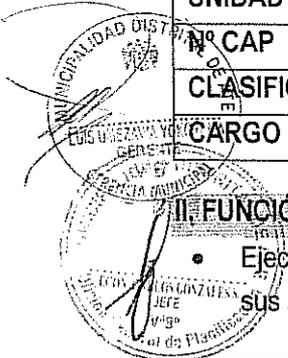
- Recibir, registrar y tramitar la documentación que ingrese a la Gerencia.
- Mantener actualizado el directorio de autoridades e instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
- Revisar y preparar documentación en forma oportuna para la firma respectiva.
- Redactar y digitar la documentación de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- Atender y orientar al público usuario en expedientes propios de la Gerencia.
- Coordinar y concertar reuniones y citas según agenda.
- Llevar el archivo de la documentación de la oficina en forma adecuada.
- Promover las actividades de la Gerencia de Servicios Sociales.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Sociales.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Sociales
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo.
COORDINACION	Gerente de Servicios Sociales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

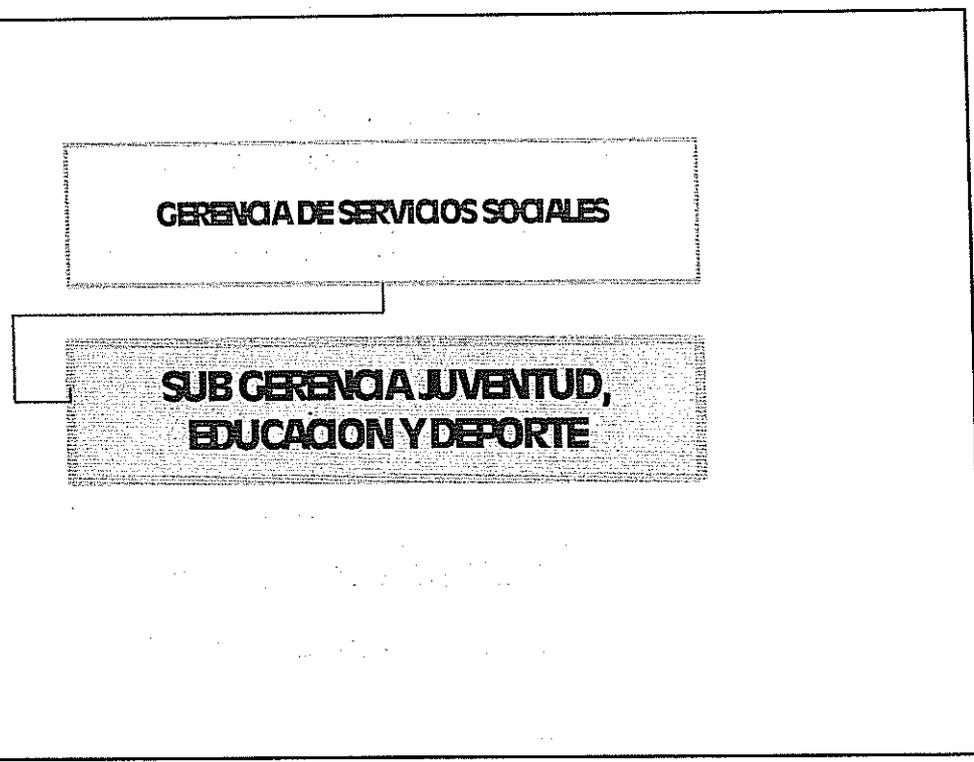
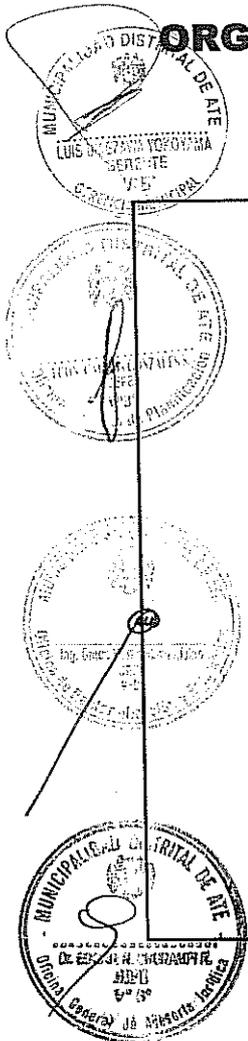
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en la especialidad en temas de Administración Pública.
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION Y DEPORTE



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION Y DEPORTE



NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte			3	3	0	
264	Director de Sistema Administrativo I	30125223601	FP	1	1	0	X
265-266	Docente I	30125223602	SP-ES	2	2	0	





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte
Nº CAP	264
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y coordinar el mejoramiento de la calidad educativa, fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez, juventud e incentivar la creatividad artística y cultural de la población.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Promover, promocionar, difundir y supervisar las actividades culturales que se desarrollan en el distrito en coordinación con la secretaria de Imagen Institucional.
- 2.- Promover la organización de grupos culturales, folklóricos, artísticos y musicales propios de la zona con jóvenes y niños.
- 3.- Planificar y supervisar programas culturales y recreativos elevando el nivel de conciencia e identidad a los niños y jóvenes del distrito.
- 4.- Supervisar las actividades culturales que se realizan en el distrito en coordinación con las entidades orgánicas.
- 5.- Promover exposiciones, cursos de pintura esculturas y otras manifestaciones culturales.
- 6.- Promover la recuperación de costumbres tradicionales.
- 7.- Elaborar el calendario cultural a nivel distrital.
- 8.- Diseñar y ejecutar programas de asistencia educativa y acciones técnicas de educación.
- 9.- Fomentar la participación del estudiantado en diversas acciones culturales, recreativas y deportivas del distrito que se encuentren plasmados en el plan de trabajo.
- 10.- Promover acciones de implementación de bibliotecas municipales y/o escolares, así como su administración mediante un servicio eficiente.
- 11.- Promover la asociatividad y formulación de los colectivos juveniles.
- 12.- Promover la participación del sector juvenil en las actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- 13.- Promover y organizar espectáculos deportivos resguardando la moral y las buenas costumbres.
- 14.- Difundir las actividades deportivas, en coordinación con la Secretaria de Imagen Institucional.
- 15.- Participación con las autoridades competentes en la realización de programas deportivos,



promoviendo su realización por la población.

16.- Promover la implementación, mantenimiento y/o mejora de la infraestructura de los complejos deportivos y parques infantiles, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.

17.- Promover la práctica del deporte y recreación.

18.- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión de la Sub Gerencia.

19.- Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.

20.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.

21.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

22.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Sociales.

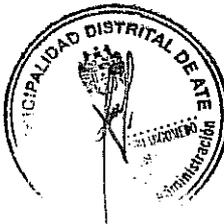
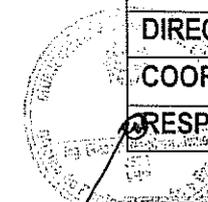
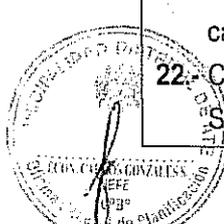
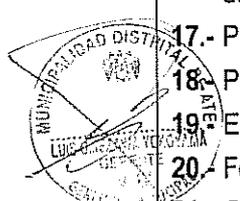
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Sociales
DIRECTA EJERCIDA	Docente I.
COORDINACION	Gerente de Servicios Sociales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario /o bachiller en Educación, Sociología o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre desarrollo humano • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACION**

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.
Nº CAP	265-266
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Docente I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de enseñanza escolar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Fomentar y difundir actividades académicas, formativas y educativas para los escolares.
- 2.- Supervisar los eventos y actividades educativas y culturales que se realizan en el distrito en coordinación con las instituciones educativas.
- 3.- Organizar talleres de teatro, danza y música para niños y adolescentes en edad escolar.
- 4.- Participar en la ejecución de programas y proyectos de asistencia educativa.
- 5.- Realizar acciones técnicas y específicas del campo educativo.
- 6.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades institucionales, administrativas y pedagógicas en las Institución Educativa Municipal
Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y con las redes educativas la ejecución desarrollo de actividades educativas a nivel distrital.
- 8.- Coordinar con las I.E. públicas y privadas de Ate.
- 9.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente la Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECISTA RECIBIDA	Sub Gerente de Juventud, Educación y Deporte
DIRECISTA EJERCIDA	Ninguno a cargo.
COORDINACION	Sub Gerente de Juventud, Educación y Deporte
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

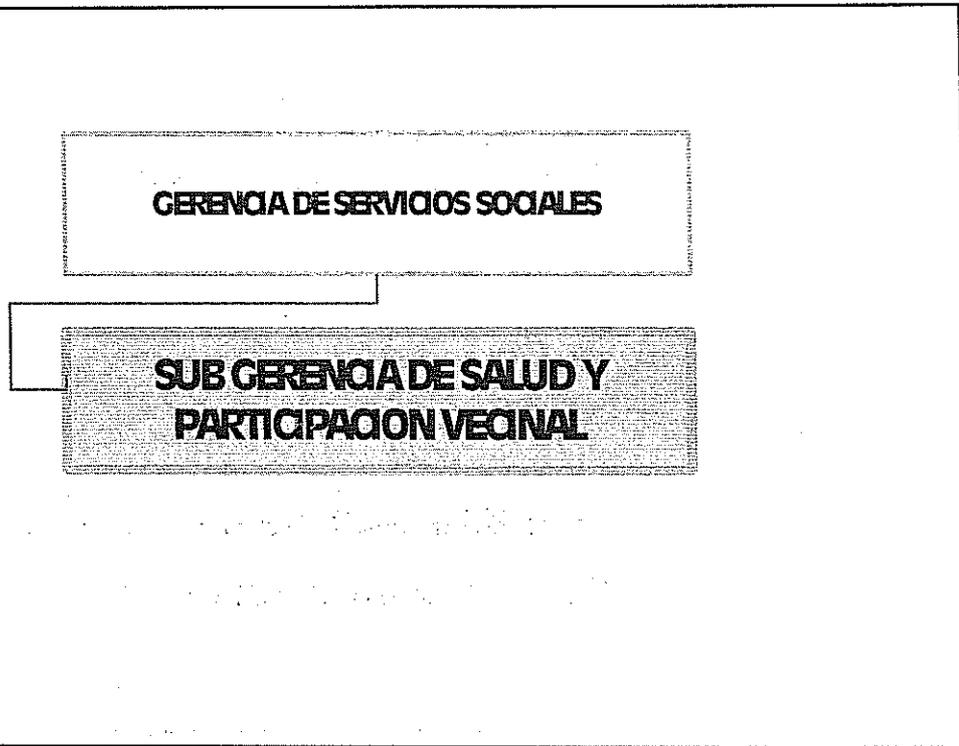
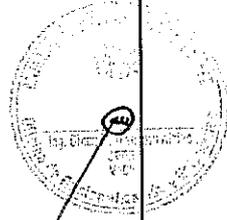
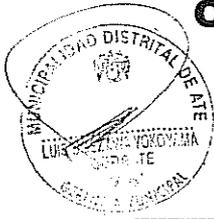
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas relacionados a la educación.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y PARTICIPACIÓN VECINAL



CUADRO ORGÁNICO DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y PARTICIPACIÓN VECINAL



NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
Sub Gerencia de Salud y Participación Vecinal					3	2	1	
267	Director de Sistema Administrativo I	30125223701	FP	1	1	0	X	
268	Medico II	30125223702	SP-ES	1	0	1		
269	Oficinista II	30125223703	SP-AP	1	1	0		





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y PARTICIPACIÓN VECINAL

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Salud y Participación Vecinal
Nº CAP	267
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con las actividades de promoción de la salud de la población, en aspectos preventivos, mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos, discapacitados, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la sociedad.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación ciudadana y de las juntas vecinales y delegados vecinales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar campañas de salud integral en zonas vulnerables.
- Planificar actividades preventivas promocionales de la salud.
- Realizar acciones de apoyo integral a grupos vulnerables, niños en situación de abandono, madres solteras, discapacitados, adultos mayores, desocupados, víctimas de la violencia.
- Realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante conciliaciones de las partes en conflictos, así como fomentar las escuelas de padres.
- Promocionar la formalización de las organizaciones sociales.
- Crear y desarrollar instancias y espacios de participación ciudadana como el Presupuesto Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado Local.
- Desarrollar mecanismos de comunicación permanente con los vecinos del distrito, para lograr su identificación con los objetivos de desarrollo local.
- Proponer políticas de promoción correspondientes a la salud previsual en el distrito.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia y protección a la población en riesgo, y otros que coadyuvan al desarrollo y bienestar de la población.
- Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), de acuerdo a las normas vigentes.



- 11.- Promover la participación activa de los Comités Vecinales y Juntas Vecinales.
- 12.- Impulsar y asesorar el desarrollo de los Comités Vecinales y/o Juntas Vecinales dentro de la jurisdicción distrital.
- 13.- Organizar el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 14.- Participar en comisiones de trabajos que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.
- 15.- Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 16.- Determinar y difundir las acciones para el desarrollo social a implementarse en todas sus dependencias.
- 17.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
- 18.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 19.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Sociales
DIRECTA EJERCIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Médico I. • Oficinista II
COORDINACION	Gerente de Servicios Sociales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Medicina, Sociología o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre desarrollo humano • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Salud y Participación Vecinal.
Nº CAP	268
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Médico II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar y coordinar actividades de salud en apoyo a la población del Distrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
- 2.- Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito, informando los resultados.
- 3.- Promover la participación de la población organizada, en la protección de la salud.
- 4.- Organizar campañas de salud integral en zonas vulnerables.
- 5.- Planificar actividades preventivas promocionales de la salud.
- 6.- Realizar acciones de apoyo integral a grupos vulnerables: niños en situación de abandono, madres solteras, discapacitados, adultos mayores, desocupados, víctimas de la violencia.
- 7.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Salud y Participación Vecinal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Salud y Participación Vecinal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Salud y Participación Vecinal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Medicina o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Alguna capacitación especializada en el área.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Salud y Participación Vecinal.
Nº CAP	269
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Oficinista II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores de apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

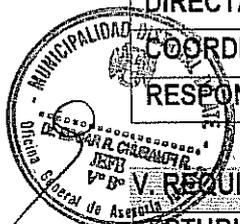
- 1.- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- 2.- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- 3.- Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- 4.- Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- 5.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Salud y Participación Vecinal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Salud y Participación Vecinal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Sub Gerente de Salud y Participación Vecinal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

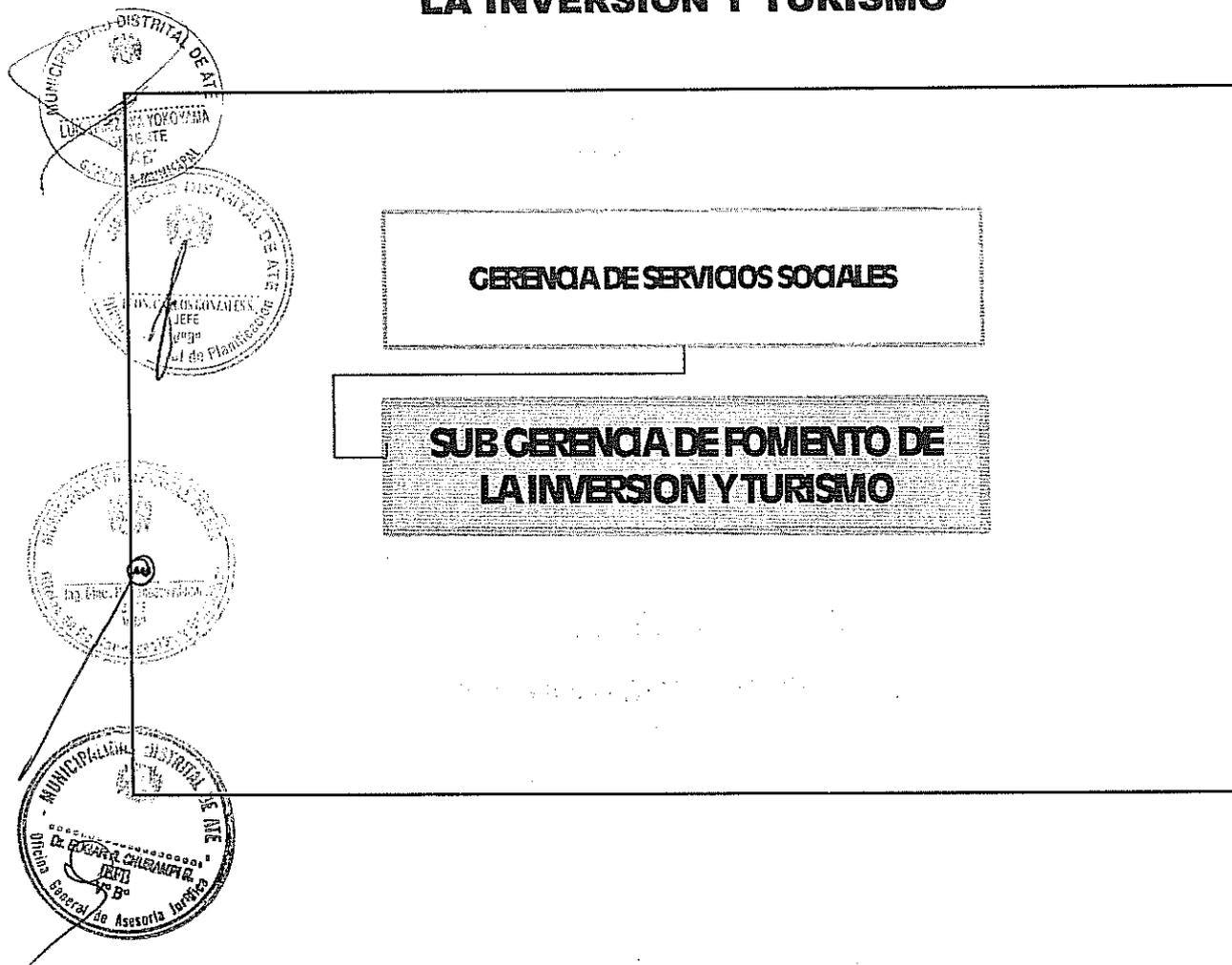
V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Capacitación técnica en la especialidad.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.





ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSION Y TURISMO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSION Y TURISMO



PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Turismo.			2	1	1	
270	Director de Sistema Administrativo I	30125223201	FP	1	1	0	X
271	Especialista Administrativo I	30125223202	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN Y TURISMO

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Turismo
Nº CAP	270
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial, promoción del turismo y defensa del consumidor

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
- 2.- Concertar y promover la participación de la gran empresa para su articulación productiva y comercial con la micro y pequeña empresa local, resguardando el Medio Ambiente en sus actividades y participando en proyectos de promoción y desarrollo de su localidad.
- 3.- Desarrollar actividades relacionadas con el desarrollo de la actividad empresarial y fomento de la inversión pública.
- 4.- Cumplir los lineamientos y acciones de la Gerencia de Servicios Sociales, e informar periódicamente al respecto.
- 5.- Promover y apoyar la participación de las PYMES, en ferias y ruedas de negocios, eventos de integración comercial.
- 6.- Organizar y dirigir servicio de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 7.- Coordinar con instituciones públicas y privadas actividades de prevención en defensa del consumidor.
- 8.- Organizar y fomentar eventos de difusión e información de los derechos de los consumidores.
- 9.- Fortalecimiento, capacitación y asesoramiento a las PYMES del Distrito de Ate.
- 10.- Fomentar y promover el desarrollo de la actividad artesanal, gastronómica y folclórica en su carácter de expresión como identidad cultural local.
- 11.- Promover la defensa, conservación y difusión del patrimonio cultural dentro del distrito.
- 12.- Coordinar e impulsar con los organismos públicos y privados el desarrollo de la actividad turística



local.

13.- Promover la realización de ferias gastronómicas y artesanales, así como eventos culturales relacionados al turismo.

14.- Fomentar la asociatividad de las MyPES para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.

15.- Coordinar con instituciones públicas o privadas, para promover e implementar centros de capacitación industrial y artesanal.

16.- Mejorar y facilitar las posibilidades de inserción laboral a través del Centro de Información Laboral (CIL), así como generar una valoración positiva a través de los talleres de asesoramiento en búsqueda de empleo.

17.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.

18.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

19.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente de Servicios Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente de Servicios Sociales
DIRECTA EJERCIDA	Especialista Administrativo I
COORDINACION	Gerente de Servicios Sociales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Economía, Sociología o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre Desarrollo Económico Local • Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Turismo
Nº CAP	271
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialistas Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades técnico administrativas, estudios, proyectos y otras actividades en asuntos de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

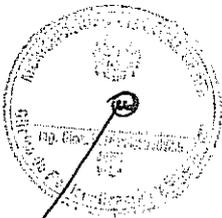
1.-	Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en la ejecución de sus actividades.
2.-	Formular perfiles y estudios de inversión acorde a la realidad socio-económica y ventajas competitivas del distrito.
3.-	Coordinar actividades de promoción de la actividad empresarial y apoyo institucional con ONG'S, Instituciones Públicas y Privadas.
4.-	Proponer al Sub Gerente los perfiles y proyectos generadores de empleo a favor de las PYMES.
5.-	Coordinar y participar en reuniones y equipos de trabajo técnico administrativo, en asuntos del campo de su competencia.
6.-	Redactar resoluciones, según le sean requeridos.
7.-	Coordinar y apoyar en los talleres de trabajo del Presupuesto Participativo en la Priorización de Proyectos de Inversión.
8.-	Formular el diagnóstico situacional económico y turístico distrital.
9.-	Gestionar la actualización de la información relacionada con las actividades de la Sub Gerencia que se publica en la página web institucional.
10.-	Ejecutar y monitorear actividades vinculadas a temas de promoción del turismo.
11.-	Ejecutar y monitorear actividades vinculadas a temas de Defensa del Consumidor.
12.-	Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente de Fomento de la Inversión y Turismo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Sub Gerente de Fomento de la Inversión y Turismo
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACIÓN	Sub Gerente de Fomento de la Inversión y Turismo
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

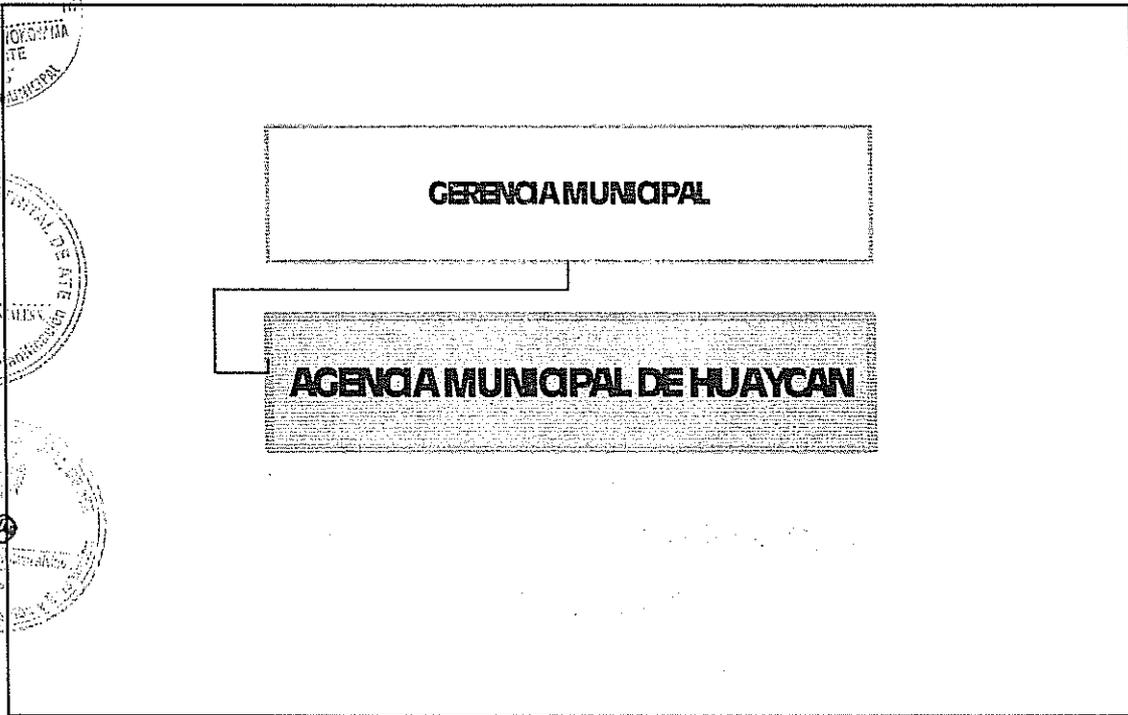
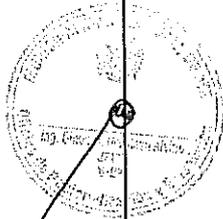
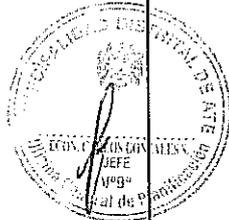
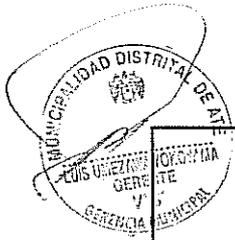
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado con la especialidad.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada.



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
AGENCIAS MUNICIPALES



ORGANIGRAMA DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE HUAYCAN



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE HUAYCAN



NRO. DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Agencia Municipal de Huaycan			2	1	1	
272	Especialista Administrativo II	30125220131	EC	1	1	0	X
273	Tecnico Administrativo I	30125220132	SP-AP	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE HUAYCÁN

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Agencia Municipal de Huaycán
Nº CAP	272
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Agencia Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal en estricta coordinación con las Unidades Orgánicas de conformidad a los lineamientos y objetivos institucionales.
- 2.- Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- 3.- Atender y orientar los requerimientos que tiene la población en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas relacionada con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- 5.- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 6.- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 7.- Planificar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad las diferentes actividades a desarrollarse con los vecinos del distrito.
- 8.- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 9.- Coordinar la programación de actividades con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 10.- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- 11.- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 12.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 13.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.



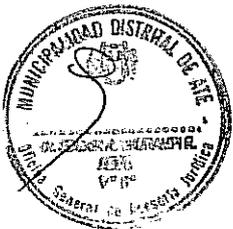
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	Técnico Administrativo I
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios universitarios o técnico superior en Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Agencia Municipal de Huaycán
Nº CAP	273
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo en la Agencia Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Elaborar la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal.
- Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- Atender y orientar los requerimientos que tiene la población en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- Coordinar los programas relacionados con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- Planificar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad las diferentes actividades a desarrollar con los vecinos en el distrito.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Agente Municipal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

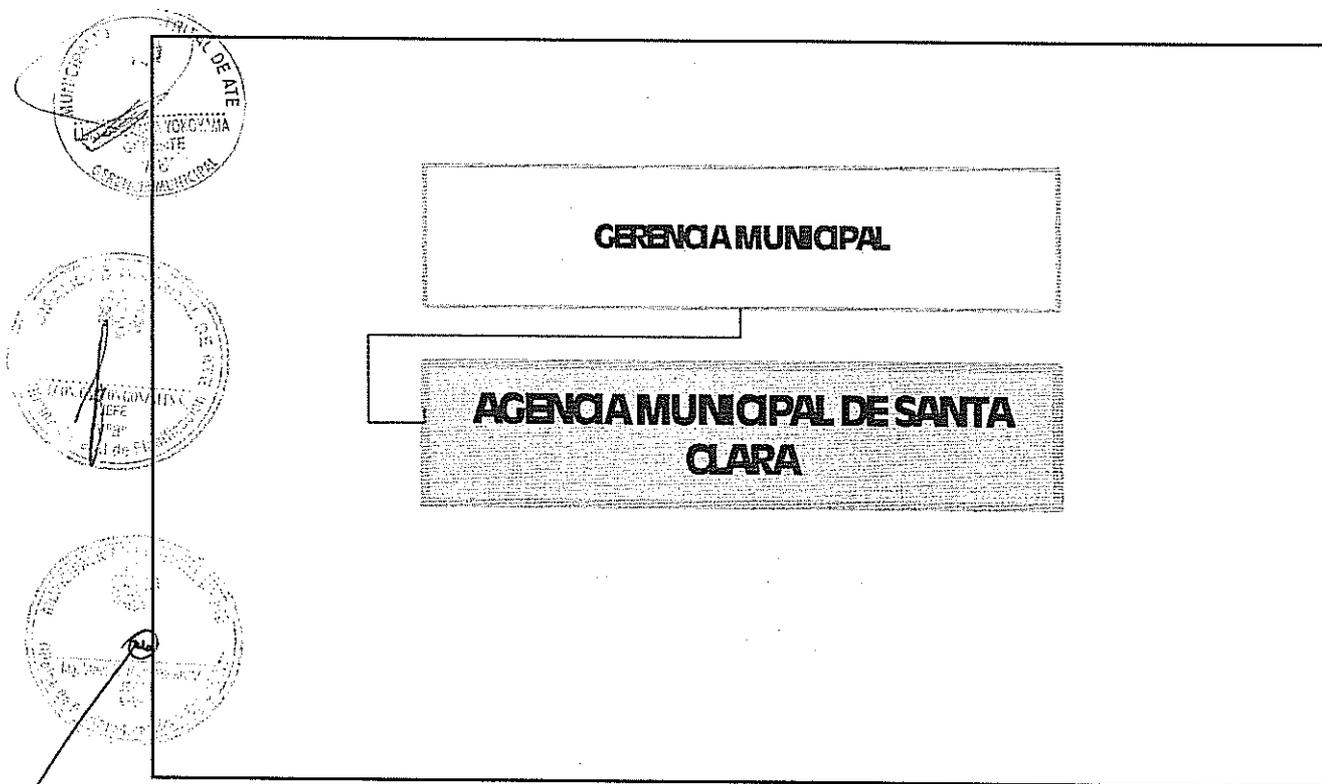
DIRECTA RECIBIDA	Agente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Agente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.



ORGANIGRAMA DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA

PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Agencia Municipal de Santa Clara			2	1	1	
274	Especialista Administrativo II	30125220121	EC	1	1	0	X
275	Tecnico Administrativo I	30125220122	SP-AP	1	0	1	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Agencia Municipal de Santa Clara
Nº CAP	274
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Agencia Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal en estricta coordinación con las Unidades Orgánicas de conformidad a los lineamientos y objetivos institucionales.
- 2.- Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- 3.- Atender y orientar los requerimientos que tiene la población en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas relacionada con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- 5.- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 6.- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 7.- Planificar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad las diferentes actividades a desarrollarse con los vecinos del distrito.
- 8.- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 9.- Coordinar la programación de actividades con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 10.- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- 11.- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 12.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 13.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.



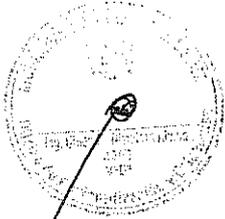
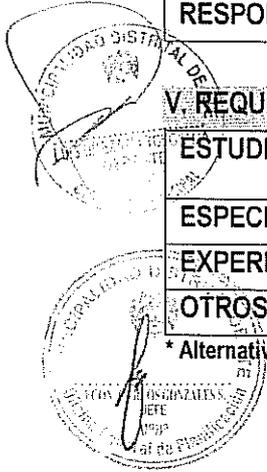
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	Técnico Administrativo I
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios universitarios o técnico superior en Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Agencia Municipal de Santa Clara
Nº CAP	275
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución actividades técnico administrativos en la Agencia Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

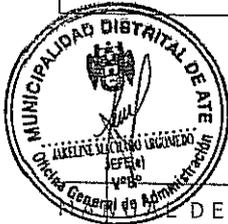
- 1.- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3.- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- 5.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6.- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7.- Elaborar la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- 8.- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 9.- Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal.
- 10.- Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la agencia municipal.
- 11.- Atender y orientar los requerimientos que tiene la población en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- 12.- Coordinar los programas relacionados con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- 13.- Planificar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad las diferentes actividades a desarrollar con los vecinos del distrito.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Agente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Agente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Agente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

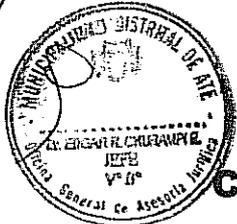
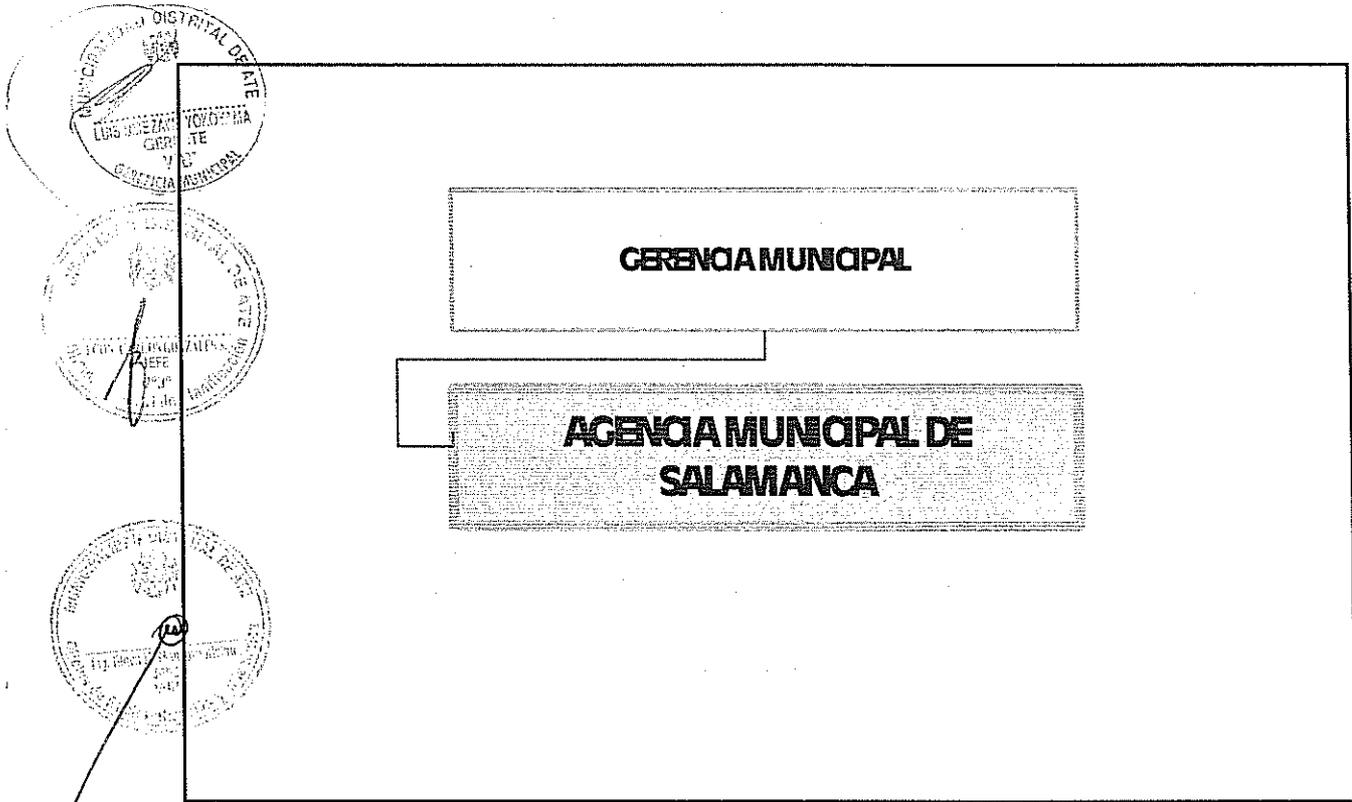
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.

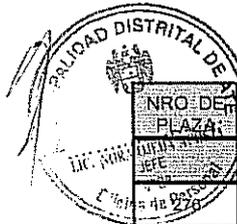




ORGANIGRAMA DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA



NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Agencia Municipal de Salamanca			2	1	1	
	Especialista Administrativo II	30125220111	EC	1	1	0	X
277	Tecnico Administrativo I	30125220112	SP-AP	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Agencia Municipal de Salamanca
Nº CAP	276
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Agencia Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal en estricta coordinación con las Unidades Orgánicas de conformidad a los lineamientos y objetivos institucionales.
- 2.- Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- 3.- Atender y orientar los requerimientos que tiene la población en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas relacionadas con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- 5.- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 6.- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 7.- Planificar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad las diferentes actividades a desarrollarse con los vecinos del distrito.
- 8.- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 9.- Coordinar la programación de actividades con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 10.- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- 11.- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 12.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 13.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.



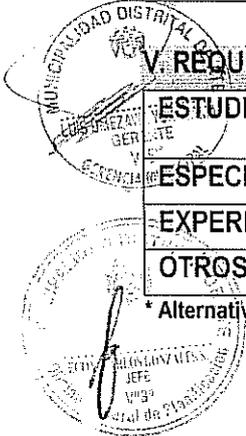
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	Técnico Administrativo I
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios universitarios o técnico superior en Administración o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Agencia Municipal de Salamanca
Nº CAP	277
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativo en la Agencia Municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

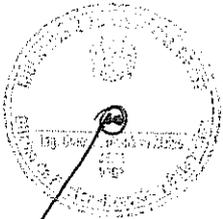
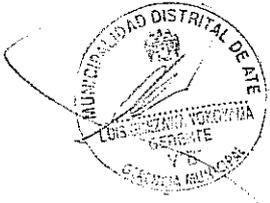
- 1.- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3.- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- 5.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6.- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7.- Elaborar la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- 8.- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 9.- Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal.
- 10.- Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- 11.- Atender y orientar los requerimientos que tiene la población en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- 12.- Coordinar los programas relacionados con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- 13.- Planificar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad las diferentes actividades a desarrollar con los vecinos en el distrito.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Agente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Agente Municipal
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Agente Municipal
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

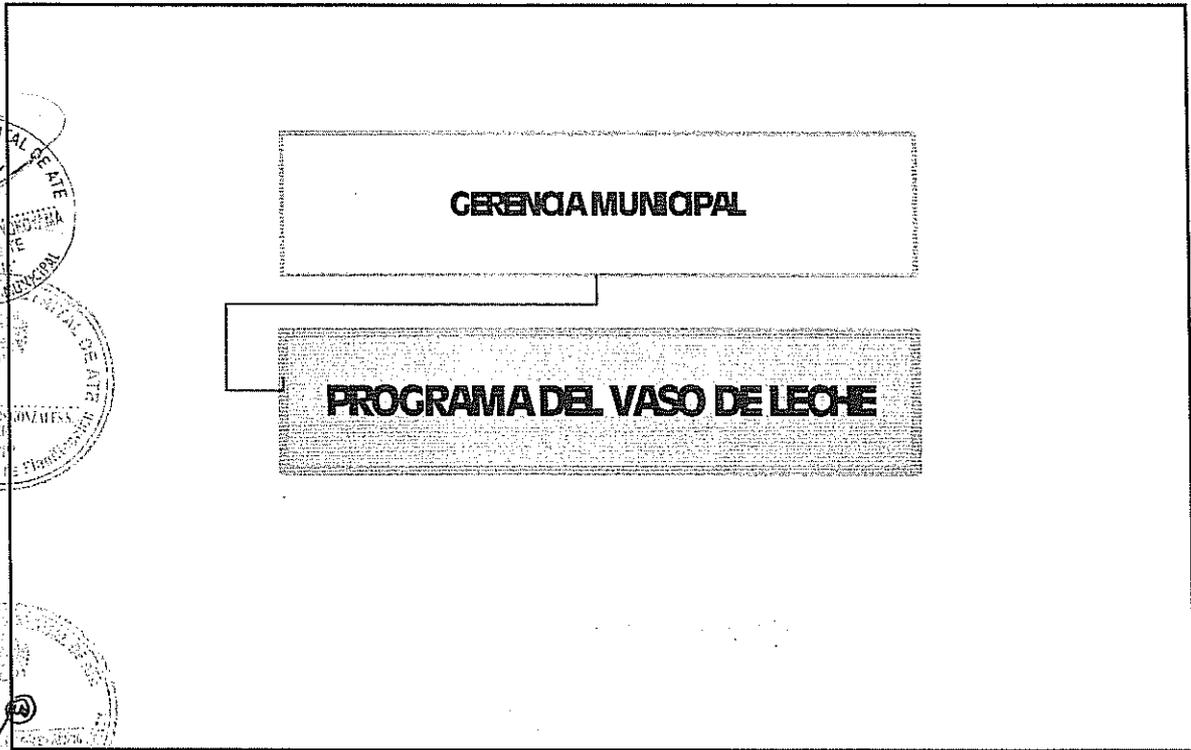
ESTUDIOS	Estudios Técnico Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.



PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
PROGRAMAS MUNICIPALES



ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE							
278	Director del Programa Sectorial I	30125221701	FP	1	1	0	X
279	Nutricionista II	30125221702	SP-ES	1	0	1	





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Programa del Vaso de Leche
Nº CAP	278
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director del Programa Sectorial I

II. FUNCIÓN BÁSICA

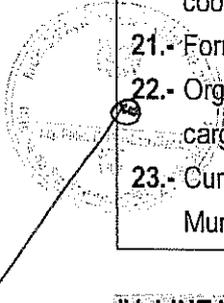
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades asistenciales, técnicas y administrativas del Programa del vaso de leche.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Participar en reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
- 2.- Dirigir y aprobar las directivas técnicas normativas que demanden las acciones asistenciales, técnicas y administrativas en materia de su competencia.
- 3.- Supervisar y verificar la realización de los análisis físico – químicos y los certificados de calidad de los productos ofertados.
- 4.- Brindar capacitación alimentaria nutricional y de salud a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 5.- Velar por el correcto almacenamiento e higiene de los alimentos que se depositan mensualmente en el almacén del programa.
- 6.- Supervisar y controlar la adecuada distribución del alimento en cada comité de la jurisdicción.
- 7.- Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
- 8.- Reportar mensualmente a la Oficina de Contabilidad el Informe de la ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- 9.- Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según prioridades de acuerdo a Ley.
- 10.- Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades del Programa del Vaso de Leche.
- 11.- Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- 12.- Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- 13.- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades referidos al Programa del Vaso de Leche.
- 14.- Assumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.

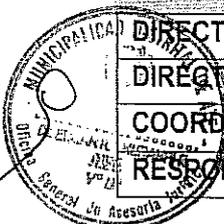


- 15.- Ejecutar conciliaciones periódicas de las firmas de recepción de alimentos con las firmas registradas en los padrones que obran en la Municipalidad, así como coordinar y realizar cruce de información de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche del distrito.
- 16.- Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos fuente que sustentan la ejecución del Programa del Vaso de Leche, así como de la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios.
- 17.- Elaborar el cuadro resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la Oficina de Logística, así como recibir y entregar a los Promotores conforme a las planillas de distribución.
- 18.- Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realizan los Promotores a las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- 19.- Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
- 20.- Mantener debidamente actualizado el registro de comités del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con el área correspondiente.
- 21.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 22.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- 23.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.



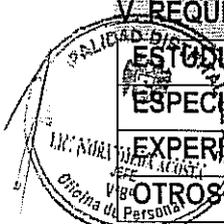
IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	Nutricionista II
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.



V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Nutrición, Sociología o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.





I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Programa del Vaso de Leche
Nº CAP	279
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Nutricionista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades destinadas controlar la calidad nutricional del vaso de leche o sustituto alimentario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Realizar Investigaciones de los problemas nutricionales del Programa del Vaso de Leche de la población con fines de orientación.
- 2.- Impartir educación alimentaria a las madres del Programa del Vaso de Leche y a la población.
- 3.- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad
- 4.- Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- 5.- Coordinar reuniones y concertar citas.
- 6.- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 7.- Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 8.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- 9.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe del Programa del Vaso de Leche.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe del Programa del Vaso de Leche.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

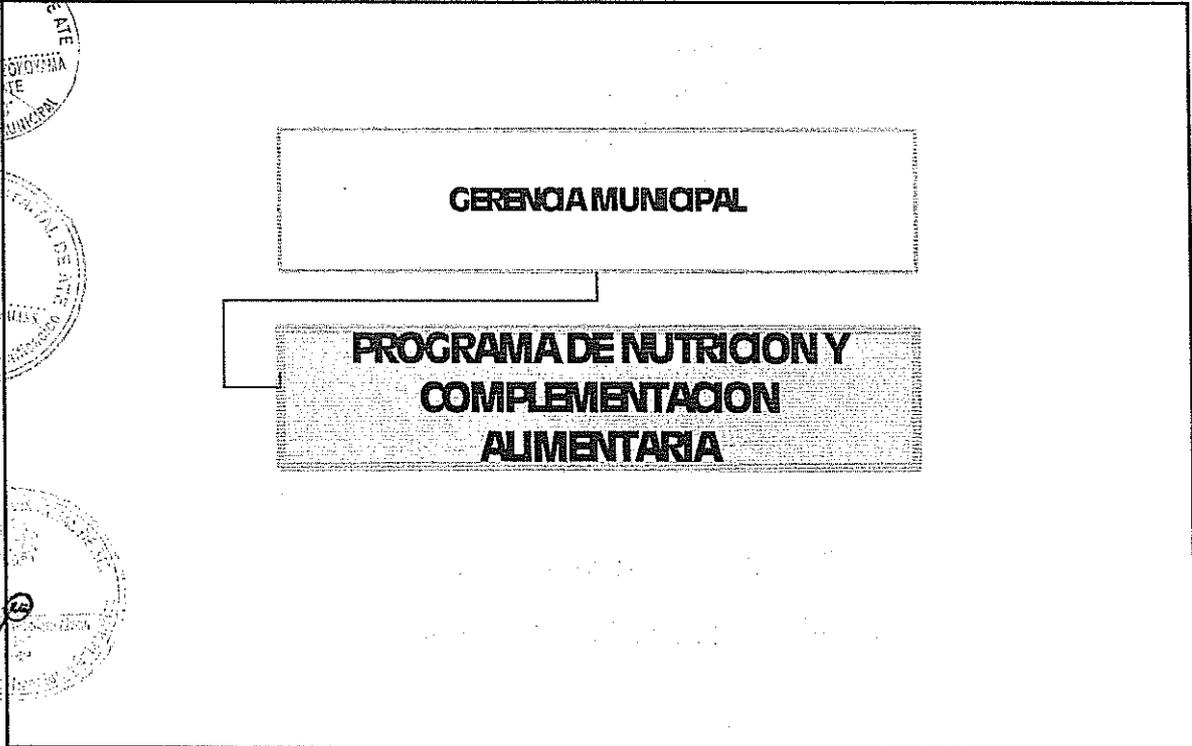
V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller que incluya especialización en nutrición.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de programas informáticos aplicativos.





ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NUTRICIONAL Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA



CUADRO ORGÁNICO DEL PROGRAMA NUTRICIONAL Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

NRO DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	PROGRAMA NUTRICIONAL Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA			2	1	1	
280	Director de Programa Sectorial I	30125221801	FP	1	1	0	X
281	Nutricionista II	30125221802	SP-ES	1	0	1	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS DEL PROGRAMA NUTRICIONAL Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA



CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Programa Nutricional y Complementación Alimentaria
Nº CAP	280
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO ESTRUCTURAL	Director del Programa Sectorial I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa Nutricional y de Complementación Alimentaria.
- 2.- Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de asistencia alimentaria a comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
- 3.- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades de la asistencia alimentaria y nutricional.
- 4.- Mantener debidamente actualizado el registro de comedores populares, clubes de madres, etc.
- 5.- Participar en forma conjunta con las juntas vecinales comunales en el monitoreo, seguimiento, y vigilancia de los madres gestantes, mujeres en edad fértil y niños menores a 3 años.
- 6.- Impulsar la recolección de información local a través del instrumento de gestión (diagnóstico y plan de desarrollo comunal) en forma anual.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación de la población empadronada con menores recursos del distrito.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la distribución y atención a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche y de raciones de alimentos complementarios.
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los Comités del Vaso de Leche.
- 10.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la población para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- 11.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de



comedores populares, clubes de madres y otros programas de carácter social.

12.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaria de acuerdo a Ley.

13.- Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.

14.- Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.

15.- Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

16.- Coordinar con las instancias públicas que correspondan, el proceso de transferencia de los programas sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.

17.- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.

18.- Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.

19.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Gerente Municipal.
DIRECTA EJERCIDA	Nutricionista II
COORDINACION	Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller en Nutrición, Sociología o carreras afines al cargo
ESPECIALIDAD	Estudios especializados relacionados al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

* Alternativa.- Tratándose de un cargo de confianza se podrá conjugar capacidad, formación y valores.



**I. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	Programa del Vaso de Leche
Nº CAP	281
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Nutricionista II.

II. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades destinadas a controlar la calidad nutricional del Programa Nutricional y de Complementación Alimentaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales de la población con fines de orientación.
- 2.- Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- 3.- Impartir educación alimentaria a la población.
- 4.- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y programas de nutrición.
- 5.- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- 6.- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 7.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 8.- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 9.- Estudiar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
- 10.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 11.- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 12.- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 13.- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 14.- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del Programa.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DIRECTA RECIBIDA	Jefe del Programa Nutricional y Complementación Alimentaria.
DIRECTA EJERCIDA	Ninguno a cargo
COORDINACION	Jefe del Programa Nutricional y Complementación Alimentaria.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las funciones asignadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller que incluya especialización en nutrición.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en puesto relacionado al área.