

## PRESENTACIÓN

*El Manual de Organización y Funciones-MOF es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación.*

*De acuerdo a su definición en la normas, el MOF también es un documento normativo y descriptivo, en tanto contiene las funciones específicas de la Entidad. Ello se da a nivel de cargo o puesto de trabajo, determinándose las responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2004-MPCH de fecha 30 de marzo del 2004, y su modificatoria aprobada mediante Ordenanza N°017-2008-MPCH de fecha 09 de diciembre del 2008. Así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el CAP aprobado por Ordenanza Municipal N° 013 -2009-MPCH de fecha 12 de octubre del 2009. En esa línea de ideas, se ha elaborado el proyecto del MOF, conservando la relación entre la estructura orgánica de la entidad y los cuadros asociados a cada unidad orgánica, previa coordinación y participación de cada uno de los funcionarios responsables de Órganos y Unidades Orgánicas, dado su importancia y características y en virtud a la emisión de las referidas Ordenanzas.*

*Tiene como objetivo principal, implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas Unidades Orgánicas; asimismo, la gestión municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario.*

*Con la invocación a los funcionarios, trabajadores en general asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local de la Provincia de Chepén.*

## TITULO I

### I.- GENERALIDADES

#### 1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como finalidad, establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se deslindan: funciones, responsabilidades y deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento.

#### 1.2. COBERTURA

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chepén.

#### 1.3. CONTENIDO

El Manual de Organización y Funciones (MOF) contiene dos partes: En la primera parte se indica todo lo referente a las generalidades, la segunda parte comprende la estructura organizacional y el Cuadro para Asignación de Cargos.

#### 1.4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2004-MPCH modificado con Ordenanza N° 017-2008-MPCH, Ordenanza N°005-2009-MPCH y Ordenanza N°006-2009-MPCH.
- Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2004-MPCH y modificado con Ordenanza N° 013-2009-MPCH.

#### 1.2 OBJETIVOS

- Buscar la eficiencia en la gestión municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.
- Operativizar y facilitar el cumplimiento de las competencia y funciones generales que establece el Reglamento de Organización y Funciones – ROF para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones, actividades, tareas y responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chepén.

#### 1.3 RELACIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Provincial de Chepén, se relaciona con las diferentes y múltiples instituciones existentes dentro de su jurisdicción, además guarda relación con diversas instituciones, a nivel regional y nacional, en el marco de su autonomía política, económica y administrativa que la Ley le confiere.

## TÍTULO II

### DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.

##### 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 2.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 2.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 2.3 Comité Provincial de Defensa Civil.
- 2.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 2.5 Comités Multisectoriales.

##### 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1 Oficina de Control Institucional.

##### 4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1 Procuraduría Pública Municipal.

##### 5. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 5.1 Gerencia Municipal.

##### 6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 6.2.1 Subgerencia de Racionalización y Planeamiento
  - 6.2.2 Subgerencia de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.

##### 7. ÓRGANOS DE APOYO

###### 7.1 Secretaría General

7.2 Secretaría Técnica de Educación

7.3 Unidad de Relaciones Públicas

7.4 Unidad de Información y Promoción Turística

###### 7.5 Gerencia de Administración y Finanzas

7.5.1 Subgerencia de Tesorería

7.5.2 Subgerencia de Contabilidad

7.5.3 Subgerencia de Logística Bienes Patrimoniales y Maquinaria

7.5.4 Subgerencia de Personal

7.5.5 Subgerencia de Informática.

###### 7.6 Gerencia de Administración Tributaria

7.6.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- 7.6.2 Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 7.7 Oficina de Ejecutoría Coactiva.**

### **8. ORGANOS DE LINEA**

#### **8.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

- 8.1.1 Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas
- 8.1.2 Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- 8.1.3 Subgerencia de Tránsito y Circulación
- 8.1.4 Subgerencia de Defensa Civil.

#### **8.2 Gerencia de Servicios Públicos**

- 8.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública Parques y Jardines
- 8.2.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 8.2.3 Subgerencia de Comercialización y Administración de Servicios
- 8.3 División de Medio Ambiente
- 8.4 División de Registro Civil

#### **8.5 Gerencia de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico**

- 8.5.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
- 8.5.2 Subgerencia de Programas Alimentarios
- 8.5.3 Subgerencia de DEMUNA.
- 8.5.4 Subgerencia de Salud, Personas Discapacidad y Bienestar Social.

### **9. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- 9.1 Internet Cyber
- 9.2 Consultorio Médico
- 9.3 Instituto Vial Provincial – IVP.

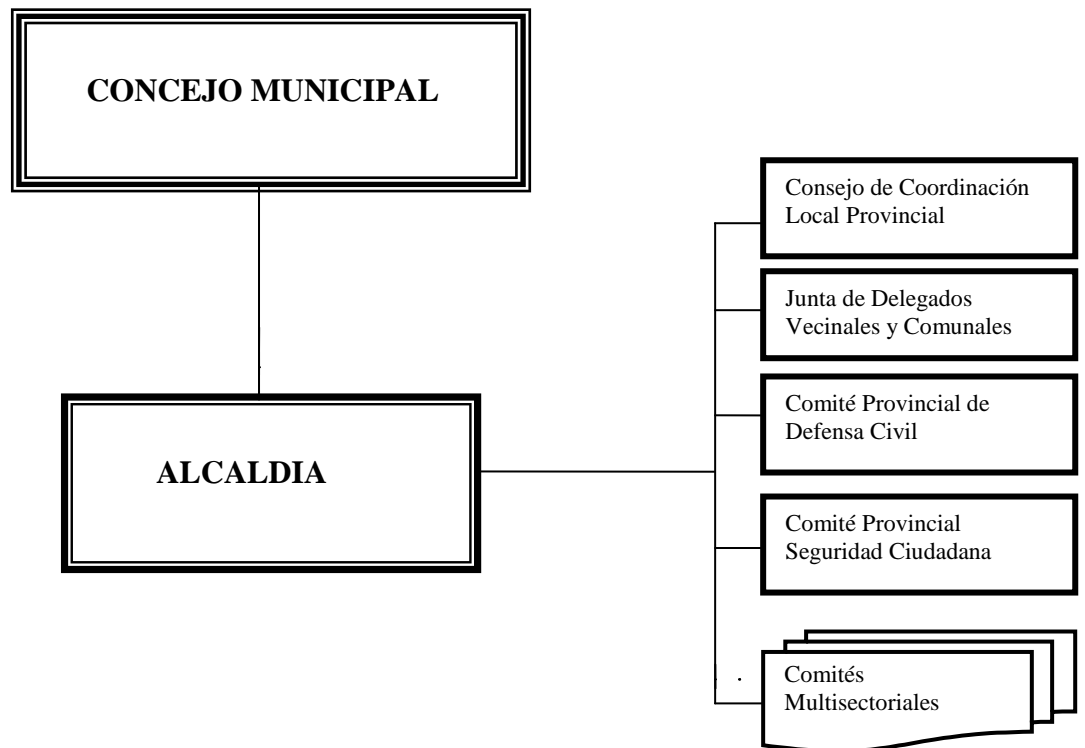
**TITULO III**

**CAPITULO I**

**ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ALCALDÍA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## ALCALDIA

### ATRIBUCIONES

#### 1. ALCALDE PROVINCIAL: - Código : FP405043

Es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa.  
Son sus atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren 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 necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional del Perú y de las instituciones afines.
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 provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y Competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
31. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
32. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y
33. prestación de servicios comunes.
34. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
35. Resolver en última Instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
36. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### **1.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las ordenanzas y acuerdos, cuando estos se ajusten a la Ley.
- Ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los acuerdos que este adopte; asimismo es responsable de los actos administrativos en su calidad de titular de la Municipalidad, conforme la prescribe las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

### **1.2 Requisitos**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Autoridad electa por sufragio popular.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

## **2. ASESOR I - Código: EJ10500641**

- a) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social de la Alta Dirección.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos relacionados con el área de su especialidad.
- c) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- d) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección presentando alternativas de solución, relacionadas con su especialidad.
- e) Asistir al Alcalde en la implementación de políticas de emergencia o decisiones de envergadura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia.
- f) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerencia Municipal

### **2.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Alcalde.
- Coordina con la Alta Dirección y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

### **2.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## **3. SECRETARIA III - Código: ES3056753**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Elaborar y mantener la agenda del Alcalde en coordinación con el Jefe de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- c) Revisar diariamente el correo electrónico institucional, y actuar diligentemente.
- d) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- e) Revisar y preparar la documentación, para la atención y firma del Alcalde.
- f) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la alcaldía, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.



- g) Intervenir con criterio propio en la redacción y digitación de los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

### **3.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la administración municipal.
- Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne.
- Coordina con al Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.

### **3.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia de Microsoft Office.

## **4. CHOFER I - Código: RE165002**

- a) Informar diariamente de las actividades que realiza durante el servicio encomendado.
- b) Conducir, en el ámbito local, el vehículo asignado para transporte del Alcalde.
- c) Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- d) Solicitar oportunamente la dotación de combustibles y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- e) Coordinar con el área competente el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo y la vigencia del SOAT.
- f) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

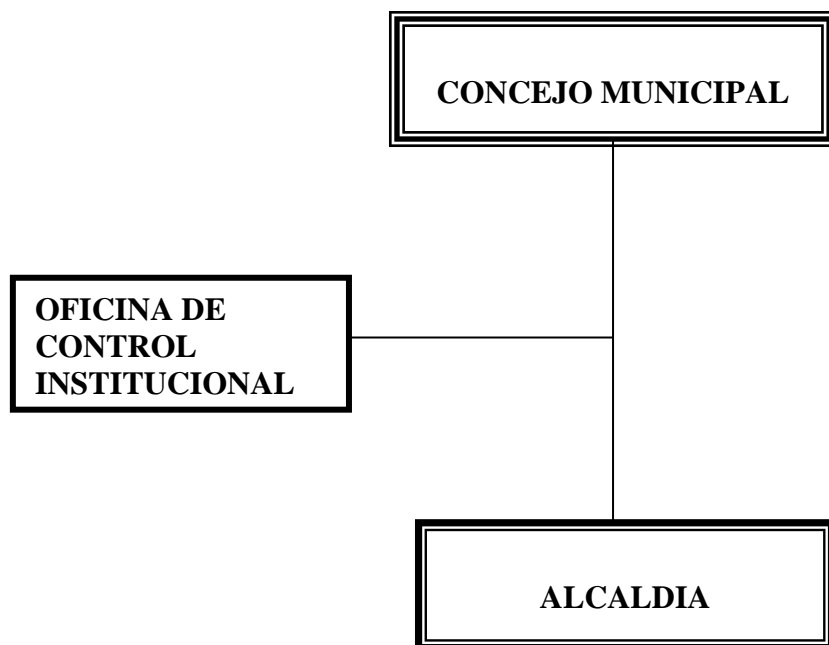
### **4.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Alcalde.
- Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
- Es responsable de la conducción del vehículo.

### **4.2 Requisitos**

- Instrucción secundaria completa u otros estudios.
- Licencia de conducir o brevet profesional, según corresponda.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**CAPITULO II**  
**ÓRGANO DE CONTROL**  
**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 5. AUDITOR GENERAL – Código: DS2050821

- a) Disponer las medidas necesarias para efectuar el control interno posterior a los Actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- b) Emitir las disposiciones que correspondan para la formulación, ejecución, evaluación y cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- c) Disponer la ejecución de las labores de control a los actos y operaciones de la entidad cuando emerjan de disposiciones o requerimiento de la Contraloría General de la República o sean requeridas por el Titular de la Municipalidad, bajo su supervisión; procurando cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- d) Comunicar a la Contraloría General de la República por la Oficina General de Control Institucional, la realización de acciones de control cuando estas últimas tengan carácter de no programadas.
- e) Disponer las acciones que correspondan para la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y metas de la Municipalidad Provincial de Chepén, por parte del Concejo Municipal.
- f) Dictar las medidas que correspondan de acuerdo a sus prerrogativas normativas, conducentes a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta, Organismos Descentralizados y otros que dependan de la Municipalidad, así como a evaluarlos.
- g) Disponer las acciones de evaluación de toda persona o entidad que perciba o administre recursos y bienes de la Municipalidad Provincial de Chepén, en congruencia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- f) Informar al Concejo Municipal el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Municipalidad Provincial de Chepén, y resultados de su evaluación sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Unidades Orgánicas, Organismos Descentralizados y otros que dependan de la Municipalidad Provincial de Chepén, y a toda persona o entidad que perciba o administre recursos y bienes de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- g) Disponer las medidas pertinentes para efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a los actos de la administración municipal.
- h) Informar al Alcalde, de ser el caso, los resultados del control preventivo con el propósito de optimizar la supervisión y mejora del control interno, sin que ello implique prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, mediante la ejecución del control posterior.
- i) Disponer la realización de auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- j) Disponer, de ser el caso, que personal del OCI, apoye y colabore con las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad o en las que por razones operativas o de especialidad, disponga de la Contraloría General.

- k) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- l) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante (10) diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, adoptando las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los Funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Disponer las medidas administrativas que correspondan para que la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control y en custodia del OCI, se mantengan en Reserva dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

### **5.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- Coordina con la Alcaldía, con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Chepén, y con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

### **5.2 Requisitos**

Está en función a lo establecido por la Contraloría General de la República.

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, así como colegiatura y habilitación en el Colegio profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (5) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o con la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al

desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de Bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus Funciones en los dos (02) últimos años. (Declaración Jurada)
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el Control Gubernamental o la administración pública, en los últimos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

## **6. AUDITOR I - Código: EJ1050801**

- a) Formular el programa de auditoría en coordinación con el Auditor General.
- b) Determinar si la información disponible es suficiente para la etapa de revisión general.
- c) Examinar el/las área (s) y/o actividades en la fase de ejecución del programa de auditoría.
- d) Efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la evaluación, la suficiencia y la propiedad de la evidencia obtenida.
- e) Colaborar con el trabajo realizado por los miembros del equipo de auditoría asegurando el cumplimiento de las labores fijados en el programa de auditoría.
- f) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).
- g) Comunicar los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la acción de control a los presuntos responsables.
- h) Desarrollar las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- i) Requerir y obtener la carta de representación y/o la carta de abogado, de ser el caso, de la entidad examinada.
- j) Evaluar los comentarios documentados respecto a los hallazgos comunicados, en coordinación con el Supervisor.
- k) Elaborar los borradores de los Informes de Auditoría asignados a su cargo y elevarlos al Supervisor para su revisión.
- l) Suscribir el/los Informe (s) Final (es) de Auditoría.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

### **6.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de OCI.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Jefe de OCI.
- Coordina con la Contraloría General de la República, Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad,  con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

## 6.2 Requisitos

- Ser Titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en la administración municipal en labores de Control Gubernamental y/o Auditoría Privada o Pública.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental de la administración pública.

## 7. TECNICO ADMINISTRATIVO III – Código: ES3057073

- a) Coordinar el avance de las acciones de control en curso para ser incluidos en el Informe de la Evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Proponer e informar al Auditoría el informe de evaluación de cumplimiento del Plan Anual de Control.
- c) Realizar las medidas correctivas a los informes emitidos por el órgano de Control Institucional y los encargados por la Contraloría General de la República.
- d) Informar respecto del cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- e) Elaborar el Informe Anual para el Concejo Municipal y coordinar con el Auditoría Interna su sustentación.
- f) Coordinar la evaluación de los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- g) Revisar las denuncias presentadas ante Auditoría Interna, así como brindar orientación a los denunciantes.
- h) Verificar el cumplimiento de normatividad expresa de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el Plan Anual y las requeridas por la Contraloría general de la República.
- i) Mantener actualizada la información suministrada a los sistemas de información, Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU, Sistema de Información del Proceso de Acción Correctivo – INFOPRAC.
- j) Supervisar la emisión de los Informes de Silencio Administrativo.
- k) Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de las actividades de control.
- l) Otras que le asigne el Gerente de Auditoría Interna

### 7.1 Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente del Jefe de OCI.

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Jefe de OCI.
- Coordina con la Contraloría General de la República, Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad.

### 7.2 Requisitos

- Título de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Experiencia mínima de un (01) año en la administración municipal en labores de Control Gubernamental.

- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental de la Administración Pública.

## **8. INGENIERO I - Código: EJ1354351**

- a) Asesorar a la Jefatura de Control Interno en los aspectos relacionados a su especialidad.
- b) Asesorar a los equipos de auditoría en aquellos procedimientos de carácter técnico de su especialidad.
- c) Integrar los equipos de auditoría en las diversas acciones de control que se encuentren programadas en el Plan Anual de Control y no programadas.
- d) Apoyar en la realización del seguimiento de medidas correctivas a los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y los encargados por la Contraloría General de la República.
- e) Elaborar el informe de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público a fin de ser elevado al Supervisor de actividades de control.
- e) Apoyar en la revisión de la Estructura de Control Interno, debe ser necesario.
- f) Participar en las veedurías en las cuales fuera requerido, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Evaluar los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- h) Apoyar en la revisión de la Estructura de Control Interno.
- i) Apoyar en el cumplimiento de la normativa expresa de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el Plan Anual y las requeridas por la Contraloría General de la República.
- j) Apoyar en la actualización de la información suministrada a los Sistemas de Información SAGU e INFOPRAC.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- l) Otras que le asigne el Jefe de la OCI.

### **8.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Jefe de Control Institucional
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Coordina con el Jefe de Control Interno, con las Unidades Orgánicas y organismos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Chepén.

### **8.2 Requisitos**

- Título de Ingeniero colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Municipal en labores de Control Gubernamental.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental o la administración pública.

## **9. SECRETARIA II - Código: ES2056752**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- a) Organizar y ejecutar acciones técnicas referidas al archivo de documentos.
- b) Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y sale del órgano de Control Interno.
- c) Revisa y prepara la documentación para la atención y firma del Órgano de Control Interno.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Elabora la agenda del día de acuerdo a indicaciones de la Jefatura de Control Interno.
- f) Registrar y atender al público que acude al Órgano de Control Interno.
- g) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras que le asigne el Jefe de Control Interno.

### **9.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Jefe Control Institucional.
- Coordina con las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### **9.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia profesional de dos (02) años y experiencia de Microsoft Office.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental en la administración pública.

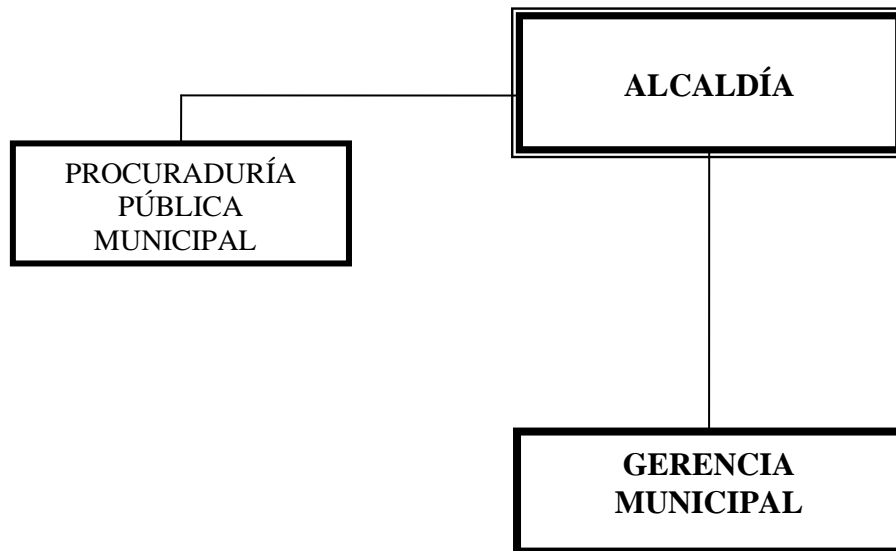


**CAPITULO III**

**ÓRGANO DE DEFENSA**

**PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**11. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL - Código: EC1406201**

- a) Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
- b) Representar y defender los intereses de la Municipalidad en juicio, y ante las diversas instancias de la administración de justicia.
- c) Presentar demandas y/o denuncias civiles, penales, constitucionales y otros géneros en resguardo de los intereses municipales y la defensa de su patrimonio.
- d) Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en que la Municipalidad Provincial de Chepén, tenga la calidad de denunciante o denunciado, demandante o demandado.
- e) Informar al Alcalde, Auditoría Interna y a las diversas Gerencias Municipales sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.
- f) Realizar charlas de capacitación y difusión de temas jurídico-administrativos a funcionarios y servidores municipales.
- g) Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
- h) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- i) Formular anualmente su memoria de gestión.
- j) Brindar asesoramiento especializado en asuntos judiciales a la Alcaldía y dependencias de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- l) Supervisar la documentación que ingresa de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Otras funciones que le asigne el Alcalde o establezca la Ley.

**11.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y las que determine Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Coordina con la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chepén y con otras dependencias en el ejercicio de sus funciones.

**11.2 Requisitos**

- Título Profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en el área de su competencia.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

### **12. TÉCNICO EN ABOGACIA I - Código : ES1407251**

- a) Revisar, recepcionar, registrar y canalizar los documentos administrativos.
- b) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener actualizado los archivos documentales y magnéticos de la procuraduría, cuidando de su protección, conservación y confidencialidad.
- c) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la atención de los asuntos requeridos por la Procuraduría Municipal.
- d) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Procuraduría Municipal.
- e) Apoyar en la implementación de políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento y desempeño eficiente de la Procuraduría Municipal.
- f) Administrar la documentación que ingresa de Trámite Documentario.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

#### **12.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal y con el personal asignado al área.

#### **12.2 Requisitos**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad o título de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### **13. OFICINISTA II – Código AP2055502**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Redactar comunicaciones, como proveídos y otros documentos de rutina tipar informes, oficios, circulares y otros documentos similares.
- c) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- d) Otras funciones que le asigne el Procurador.

#### **13.1.Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende del Procurador.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador y con el personal asignado al área.

#### **13.2 Requisitos**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

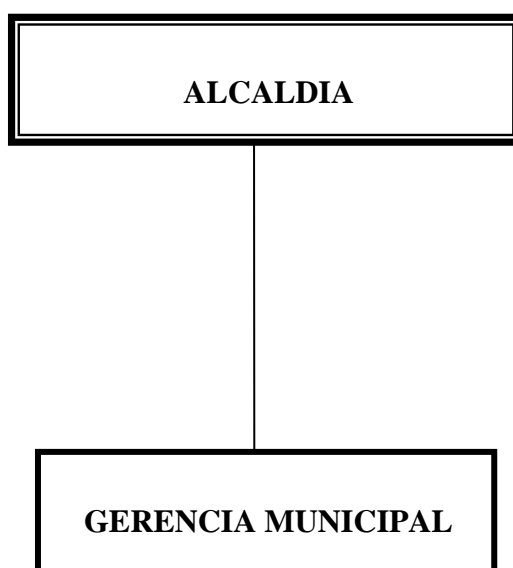
- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

**CAPITULO IV**

**ORGANO DE DIRECCION**

**GERENCIA MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**ORGANO DE DIRECCION**

**GERENCIA MUNICIPAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**14. GERENTE MUNICIPAL - Código: EC3053003**

- a) Supervisar y evaluar la gestión administrativa financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales y la prestación de los servicios municipales y en su caso disponer y/o proponer las medidas correctivas.
- b) Supervisar y de ser el caso proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- c) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido y presentarlos oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines que la Ley establece.
- d) Supervisar la formulación de los instrumentos de gestión institucional como: ROF, CAP, POI, TUPA, MOF, MAPRO, PAP y proponer a la Alcaldía su respectiva aprobación en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- f) Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y su modificación, el Presupuesto Participativo y presentarlo al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para los fines que la Ley establece.
- g) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- h) Supervisar la documentación que ingresa a Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- i) Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de los trabajadores y dictar las medidas pertinentes en coordinación con la Alcaldía en los casos que fuese necesario.
- j) Proponer a Alcaldía la encargatura de funciones por ausencia de personal directivo.
- k) Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para la ejecución de proyectos de desarrollo.
- l) Representar por delegación a la Municipalidad, en comisiones y/o eventos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones, que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia y conforme a Ley corresponda.

**14.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a Ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también, puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades, el Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva. Tiene mando directo sobre las siguientes Unidades

Orgánicas: Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Oficina de Ejecutoría Coactiva, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Gestión, Desarrollo Humano y Económico, División de Registro Civil, División de Medio Ambiente. Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y Leyes.

- Coordina con el Alcalde, con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con el personal a su cargo y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **14.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Amplia experiencia en la dirección de programas municipales.
- Amplia capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

#### **15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código: EJ2050662**

- a) Coordinar la implementación de procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Efectuar estudios e Investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- d) Coordinar con las Unidades Orgánicas por encargo del Gerente Municipal y mantenerlo informado sobre las acciones realizadas y los resultados logrados.
- e) Opinar y brindar asesoramiento al Gerente Municipal, sobre asuntos sometidos a su consideración.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad y/o formulación de políticas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

#### **15.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.
- Coordina con el Gerente Municipal y con los organismos que la función le asigne.

#### **15.2 Requisitos**

- Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados a su especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

**16. SECRETARIA III - Código: ES3056753**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa al área.
- b) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- c) Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Administrar la documentación que ingresa de Trámite de Documentario.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**16.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones y otras que le sean asignadas.
- Coordina con el Gerente Municipal y con el personal asignado al área.

**16.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia de Microsoft Office.
- Capacitación técnica en el área.



**CAPITULO V**

**ORGANO DE ASESORAMIENTO**

**ASESORIA JURIDICA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 17. ASESOR JURIDICO - Código: EC2052952

- a) Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las actividades y logro de objetivos del órgano a su cargo.
- b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Secretaría General y demás Órganos de la entidad en asuntos jurídicos.
- c) Planificar, dirigir, difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad en todas las Unidades Orgánicas de la entidad.
- d) Integrar comisiones especiales que se le designe.
- e) Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales de carácter nacional, regional y local relacionado con la función municipal.
- f) Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- g) Asesorar en los procesos de selección que convoque la Municipalidad, cuando se requiera.
- h) Coordinar, controlar y evaluar las absoluciones de consulta efectuada.
- i) Asumir la defensa judicial del Alcalde, Funcionarios y Servidores Públicos de la entidad en asuntos relacionados con la municipalidad.
- j) Emitir opinión técnica-legal de los expedientes administrativos.
- k) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- l) Elaborar contratos, convenios, bases técnico administrativas, ordenanzas, resoluciones y otros documentos y normas que le sean requeridos por los Órganos de la Municipalidad, así como emitir opinión legal en aquellos que sean puestos a su consideración.
- m) Supervisar la documentación que ingresa de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

#### 17.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Alcalde y la Gerencia Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### 17.2 Requisitos

- Título profesional de abogado.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en los asuntos legales de defensa judicial de la Municipalidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

- Experiencia en gestión municipal.

#### **18. ABOGADO I - Código: EJ2400052**

- a) Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- c) Revisar ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la gerencia, que propongan las diferentes áreas de la entidad.
- d) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordantes con la normatividad vigente.
- e) Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración.
- g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- h) Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones generales municipales, en todas las Unidades Orgánicas de la entidad.
- i) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretarios de consejos y comisiones.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

##### **18.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Jefe Oficina de Asesoría Jurídica.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.

##### **18.2 Requisitos**

- Título Profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en actividades técnico-legal.
- Capacitación especializada en el área.

#### **19. OFICINISTA I - Código: AP1055501**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Redactar comunicaciones, como proveídos y otros documentos de rutina, oficios, circulares y otros documentos similares.
- c) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

##### **19.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y con el personal asignado al área.

### **19.2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

**ORGANO DE ASESORAMIENTO**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 20. GERENTE - Código: EC2052952

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo.
- b) Supervisar el adecuado cumplimiento de los dispositivos emanados del Gobierno Central, en lo referente a los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y programación de la inversión.
- c) Asesorar al Alcalde y al Gerente Municipal en asuntos de su competencia.
- d) Programar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto institucional.
- e) Evaluar el desarrollo y cumplimientos de metas en relación a la programación administrativa de la Gerencia.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y la aprobación de las modificaciones correspondientes al nivel municipal.
- g) Proponer y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- h) Organizar y conducir el proceso del presupuesto participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Provincial
- i) Supervisar la operatividad del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- j) Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Poner en consideración del Órgano Resolutivo, la Programación Multianual de la Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local.
- n) Proponer y elaborar proyectos de normas en materia organizacional, estructural de gestión y/o procedimientos.
- o) Supervisar, coordinar e implementar los procedimientos administrativos de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal o que le sean dados por las normas sustantivas.

#### 20.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Subgerencia de Racionalización y Planeamiento y la Subgerencia de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.

- Coordina con el Gerente Municipal, Órganos Administrativos, el personal a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

## **20.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario de Economista, Contador o Licenciado en Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

## **21. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I - Código: EJ1203811**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
- Evaluar programas relacionados con el control de ingresos y gastos.
- Absolver consultas relacionadas con la captación de ingresos y gastos.
- Asistir a reuniones, exposiciones y participar en comisiones especializadas.
- Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas referente al rubro de ingresos y gastos considerados en el presupuesto municipal.
- Participar en la formulación del presupuesto participativo.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### **21.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### **21.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario de Contador, Economista o Licenciado en Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

## **22. SECRETARIA II - Código: ES2056752**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes.
- g) Administrar la documentación clasificada que ingresa de Trámite Documentario.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

### **22.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de la Gerencia
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y con el personal asignado al área.

## **22.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Amplia experiencia en labores administrativas de secretariado.
- Experiencia de Microsoft Office.



## **SUB GERENCIA DE Y RACIONALIZACIÓN Y PLANEAMIENTO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **23. SUB GERENTE - Código: EC1052951**

- a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del área.
- b) Participar en la formulación de políticas y/o normas que orienten a la gestión municipal.
- c) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de procesos y normas del sistema de racionalización y proponer la aplicación de metodologías modernas de gestión.
- d) Programar y formular el desarrollo de elaboración y actualización de los instrumentos técnicos administrativos de gestión administrativa (ROF, MOF, MAPRO, CAP, TUPA, POI, etc.).
- e) Formular estudios y proponer recomendaciones de simplificación administrativa y racionalización de procedimientos administrativos.
- f) Asesorar y/o emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su competencia.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

#### **23.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el Gerente de de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **23.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Carrera similar que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en documentos de gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

#### **24. TECNICO EN RACIONALIZACION II - Código: ES3057073**

- a) Proponer directivas, que permitan orientar la programación, formulación y evaluación de los diferentes documentos de gestión.

- b) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- d) Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en temas de su competencia.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos de gestión administrativa TUPA, ROF, MOF CAP, MAPRO.
- f) Diseñar y formular manuales administrativos municipales.
- g) Diseñar formularios para diagramas y proponer estudios sobre modelos organizacionales (estructuras orgánicas, funciones, etc.).
- h) Participar en las comisiones de trabajo, llevar el control y mantener actualizado los documentos de gestión.
- i) Participar en la programación de actividades.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Racionalización y Planeamiento.

#### **24.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Racionalización y Planeamiento.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Racionalización y Planeamiento.
- Coordina con el Subgerente de Racionalización y Planeamiento y con el personal asignado al área.

#### **24.2 Requisitos**

- Título Profesional Técnico en Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad o estudios universitarios no concluidos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **25. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código: ES3057073**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
- b) Recopilar Información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos - administrativos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
- f) Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos de carácter administrativo.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

#### **25.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Racionalización y Planeamiento.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- Coordina con la Gerencia y con el personal de la Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### **25.2 Requisitos.**

- Título Profesional de Técnico en Administración o estudios superiores universitarios no concluidos.
- Experiencia en labores técnicas.
- Capacitación especializada en el área.

## **26. TECNICO EN ESTADISTICA I Código: ES1057601**

- a) Organizar y coordinar la recopilación de información para la formulación de Plan Estadístico Municipal, a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional - SISPEN y del Sistema de Programación y Evaluación Multianual – Plan Estadístico Nacional.
- b) Participar en los diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- c) Preparar publicaciones de carácter estadístico.
- d) Absolver consultas y/o evacuar informes técnicos relacionados con estadística.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, gráficos y otros.
- f) Participar en la formulación del presupuesto participativo
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

### **26.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Racionalización y Planeamiento.
- Coordina con el personal de la Gerencia y Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### **26.2 Requisitos**

- Título Profesional de Técnico en Administración y/o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

**SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES Y COOPERACION  
TECNICA INTERNACIONAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**27. SUB GERENTE - Código: EC1052951**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Evaluación y programación de la inversión pública.
- b) Evaluar los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión aprobados.
- d) Solicitar a la Unidad Formuladora y/o Ejecutora la información que requieran de los Proyectos de Inversión Pública.
- e) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, de su ejecución física y financiera acorde a los parámetros bajos los cuales fue otorgada la viabilidad.
- f) Elaborar y someter al órgano resolutivo el Programa Multianual de Inversión Pública.
- g) Capacitar, asesorar y brindar asistencia técnica al personal encargado de la formulación, evaluación y seguimientos de proyectos.
- h) Coordinar y participar en reuniones técnicas de propuestas de proyectos de inversión con instituciones públicas y privadas.
- i) Participar en el equipo técnico del proceso de presupuesto participativo.
- j) Proponer al órgano resolutivo la priorización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran en la fase de inversión y a los que se encuentran en la fase de preinversión, respetando el ciclo del proyecto.
- k) Evaluar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, que suscriba la municipalidad.
- l) Participar en la formulación y ejecución de Programas de Cooperación Técnica e Internacional de la Municipalidad.
- m) Proponer la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- n) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamientos externo, de cooperación técnica.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**27.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- Es responsables de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- Coordina con el Gerente de de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área.

### 27.2 Requisitos

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos con 2 años como mínimo.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

### 28. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - Código: EJ3053383

- a) Desarrollo y cumplimiento de las actividades relacionadas con los proyectos de inversión pública.
- b) Elaborar propuesta de Programación Multianual de la Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local.
- c) Efectuar registrado en el Banco de Proyectos.
- d) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- e) Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un proyecto de inversión en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- f) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.

### 28.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Subgerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- Es responsable de las funciones asignadas por el Subgerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- Coordina con el Subgerente de Programación e Inversiones y con el personal asignado al área.

### 28.2 Requisitos

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

### 29. INGENIERO I - Código: EJ1354352

- a) Coordinar con las Unidades Formuladoras los estudios de Pre Inversión.
- b) Evaluar que los proyectos de inversión pública, se enmarquen en las competencias y los lineamientos de políticas sectoriales y el Plan de Desarrollo Local Concertado.

- c) Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión en diversos sectores.
- d) Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
- e) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

#### **29.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- Es responsable de las funciones asignadas por el Subgerente de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- Coordina con el Subgerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, con el Especialista Administrativo y con el personal asignado al área.

#### **29.2 Requisitos**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Capacitación especializada en el área.

#### **30. OFICINISTA I – Código: AP1055501**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b) Redactar comunicaciones, como proveídos y otros documentos de rutina.
- c) Tipiar oficios, circulares y otros documentos similares.
- d) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- e) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.

#### **30.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende del Subgerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y con el personal asignado al área.

#### **30.2 Requisitos**

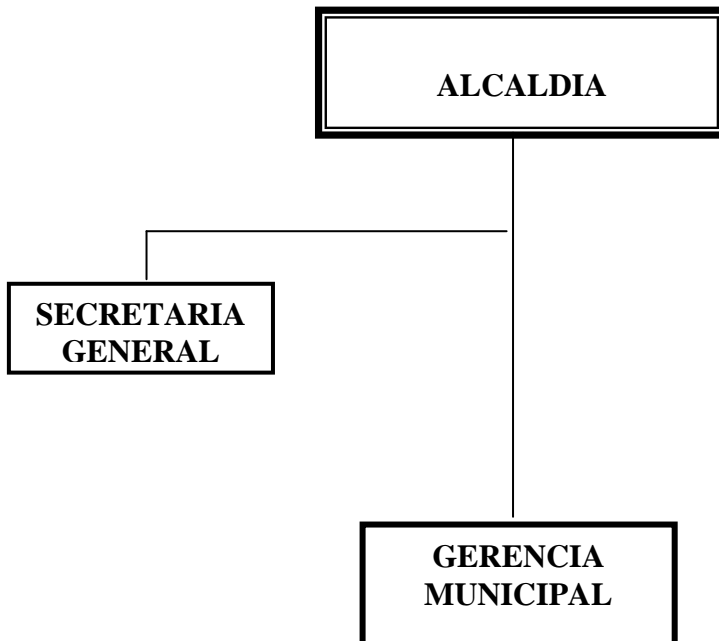
- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas.

**CAPITULO VI**

**ORGANO DE APOYO**

**SECRETARIA GENERAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## SECRETARÍA GENERAL

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 31. SECRETARIO GENERAL - Código: EC2052952

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Formular y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde.
- c) Evaluar las normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia.
- d) Apoyar en las Comisiones de Regidores proporcionando la información necesaria.
- e) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
- f) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia.
- g) Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
- h) Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo.
- i) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- j) Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- k) Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal.
- l) Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
- m) Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución.
- n) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones y obligaciones que conforme a la Ley corresponda.

#### 31.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde.



- Tiene mando y autoridad sobre, el Técnico Administrativo, Técnico en Registro, Trámite Documentario y Archivo General, así como con el personal que conforman su Órgano y para efecto del cumplimiento de sus funciones coordina con los Órganos Administrativos, a través de los canales de autoridad y coordinación; externamente con las entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.

### **31.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración o similares.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Amplia experiencia relacionada con el cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

## **32. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Código: ES3057072**

- a) Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
- b) Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe obtener y despachar la Alta Dirección.
- c) Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad Provincial de Chepén.
- d) Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- e) Apoyar en la redacción de proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a Ley.
- f) Coordinar la distribución de la documentación a fin de mejorar la atención.
- g) Establecer y mantener coordinaciones y consultas vía telefónicas y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que se asesora en dicha área.
- h) Coordinar en forma periódica con los demás Órganos de la Municipalidad, para mejorar la atención, de los documentos que se les dirige.
- i) Aplicar los lineamientos y/o estrategias diseñados por la jefatura de la unidad, orientados a viabilizar el trámite y la oportuna atención al público.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

### **32.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con la Jefatura y con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### **32.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superior o estudios universitarios.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

### **33. TECNICO EN REGISTRO, TRÁMITE DOC.Y ARCHIVO I – Código ES1057301**

- a) Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Registro, Trámite Documentario y Archivo General.
- c) Coordinar y supervisar referente al ingreso de expedientes a esta institución (análisis y clasificación).
- d) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal, así como administrar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- f) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- h) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- i) Atender al administrado, absolver sus consultas e inquietudes, así mismo, hacer entrega de documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
- j) Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
- k) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- l) Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónica o Web.
- m) Verificar que la información destinada a determinada oficina llegue de manera rápida y segura a su destino.
- n) Dirigir la implementación y actualización del Archivo General que contenga documentación vital, para el desarrollo de la gestión.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones y obligaciones que le asigne el Secretario General.

#### **33.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General.
- Coordina con el Secretario General y con el personal de Registro y Trámite Documentario y Archivo General, también coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

#### **33.2 Requisitos**

- Título de Centro de Estudios Superiores, que incluya estudios relacionados con la especialidad o estudios universitarios no concluidos.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

### **34. OFICINISTA I - Código: AP1055501**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- d) Distribuir la documentación a su cargo.
- e) Controlar el stock de útiles y materiales similares.
- f) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- g) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### **34.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con la Jefatura y con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

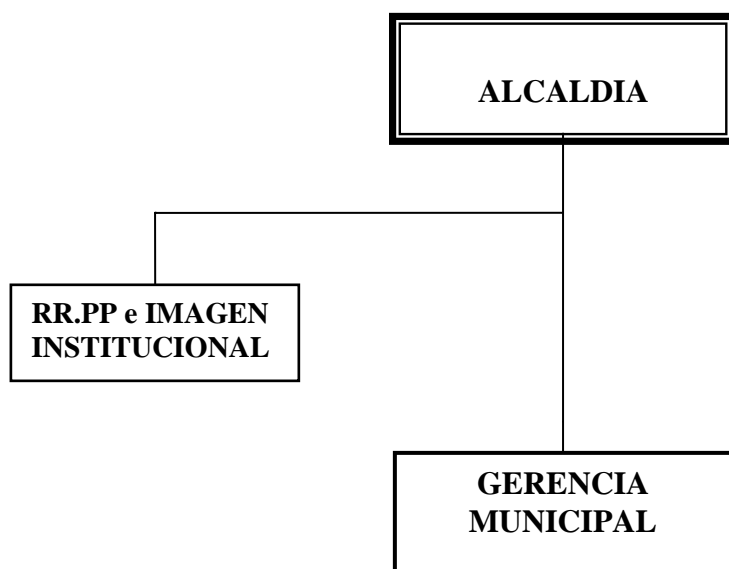
#### **34.2 Requisitos.**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

**ORGANO DE APOYO**

**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS e IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS e IMAGEN INSTITUCIONAL

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 39. JEFE - Código: EC1052951

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación, información e imagen institucional.
- b) Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de la especialidad.
- c) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- d) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- e) Dirigir las notas periodísticas para publicarse en los diferentes medios de comunicación.
- f) Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- g) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para la publicación y difusión de las acciones de su área.
- h) Dirigir la elaboración y emisión de folletos y otros medios de orientación al público.
- i) Mantener informado a la población sobre la gestión municipal, resaltando sus logros.
- j) Velar por la imagen institucional interna y externa haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
- k) Elaborar el diseño de la Memoria Anual de la Gestión Municipal, con los contenidos brindados por la Gerencia Municipal
- l) Supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los sistemas informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### 39.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde.
- Tiene mando y autoridad sobre el personal que conforman su Órgano y para efecto del cumplimiento de sus funciones coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad y coordinación y externamente con las entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.

#### 39.2 Requisitos

- Título Profesional de Relacionista Público o estudios superiores en Ciencias de la Comunicación o carrera similar, que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.

- Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

#### **40. PERIODISTA I - Código: EJ1106001**

- a) Realizar estudios, y/o investigaciones sobre los medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, revistas etc.) para difusión de nuestra publicidad.
- b) Elaboración y publicación de material informativo para los Órganos de difusión.
- c) Elaborar y proponer documentos de divulgación de las principales actividades municipales y de sus logros.
- d) Preparar resúmenes informáticos y notas de prensa sobre las sesiones de Concejo Municipal y reuniones de comisiones.
- e) Recabar material bibliográfico, para la elaboración de boletines, croquis, folletos de divulgación que requiere el área.
- f) Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas para la elaboración de material informativo, relacionado, con las actividades que realizan.
- g) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- h) Informar y difundir sobre actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Imagen Institucional.

##### **40.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Coordina con el Jefe de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con el personal del Área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

##### **40.2 Requisitos**

- Título profesional de Periodista o carrera similar.  
Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en labores periodistas.
- Capacitación especializada en el área.

#### **41. ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN I - Código: EJ1100721**

- a) Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos de difusión.
- b) Brindar apoyo en lo referente a la formulación de los boletines de prensa y otros similares.
- c) Apoyar en la recolección de información para la formulación de las notas de prensa.
- d) Absolver consultas y emitir informes sobre las actividades administrativas que realiza.

- e) Participar en la elaboración y diseño de material de información y en las actividades de relaciones públicas.
- f) Apoyar con la organización y conducción del protocolo del Alcalde con las organizaciones de base, autoridades, entidades públicas y privadas.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

#### **41.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Coordina con el Jefe de Unidad y con el personal de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

#### **41.2 Requisitos**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad o en servicios de la comunicación.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación técnica en el área.
- Capacitación especializada en el área.

### **42. OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I - Código : ES1105701**

- a) Operar equipos electrónicos asignados al Área.
- b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- c) Determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- d) Realizar reparaciones sencillas.
- e) Impartir capacitación teórico – práctica del manejo de equipos.
- f) Programar la instalación de los equipos y velar por su custodia, conservación y retiro adecuado del lugar donde se instalo.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe.

#### **42.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Jefe de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Coordina con el Jefe y con el personal de Imagen Institucional.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

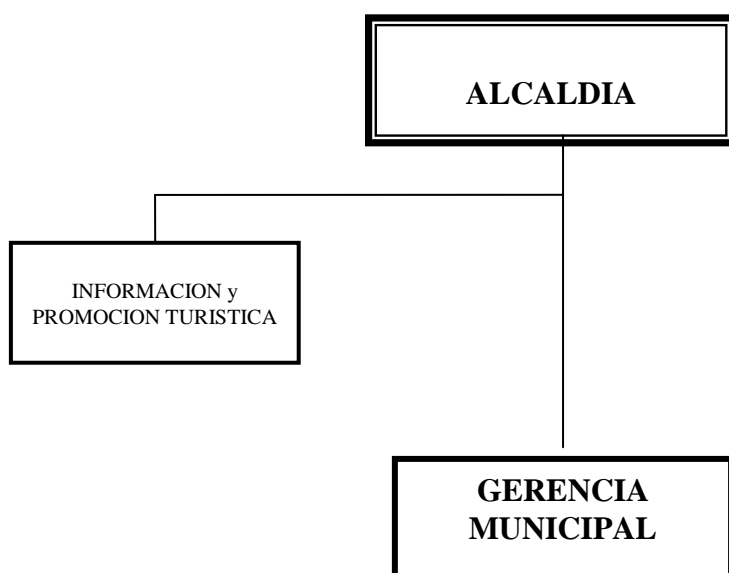
#### **42.2 Requisitos**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación técnica en el área.
- Capacitación especializada en el área.

**ORGANO DE APOYO**

**UNIDAD DE INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





## UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 43. JEFE Código: EC1052951

- a) Programar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico administrativas del área.
- b) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- c) Promover las potencialidades turísticas de la Provincia de Chepén.
- d) Representar al organismo en comisiones multisectoriales, mesa de trabajo y/o eventos para promoción turística.
- e) Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- f) Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turismo.
- g) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la oferta turística y el directorio de las empresas prestadoras de servicios turísticos, permitiendo contar con una información actualizada para el análisis y toma de decisiones.
- h) Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- i) Establecer alcances con el sector privado y otros sectores a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turismo.
- j) Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector.
- k) Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la provincia, organizando campañas educativas para tal fin.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

#### 43.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde.
- Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Información y Promoción Turística.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo
- Coordina con el Alcalde, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### 43.2 Requisitos

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Turismo o de carrera similar.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.

- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.

#### **44. ESPECIALISTA EN TURISMO I – Código: ES 1304021**

- a) Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.
- b) Efectuar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
- d) Determinar los recursos turísticos existentes en el distrito.
- e) Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura - INC las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos de la Provincia de Chepén.
- f) Promocionar el patrimonio cultural, artístico y turístico de la Provincia de Chepén.
- g) Trabajar articulada y coordinadamente con los diferentes Distritos de la Provincia de Chepén, orientados a desarrollar nuevos destinos turísticos.
- h) Proponer acciones y/o actividades tendientes a la generación de la demanda turística.
- i) Proponer programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos.
- j) Proponer modificaciones de las normas sancionadoras de prestación de servicios turísticos.
- k) Supervisar la calidad de los servicios turísticos de la Provincia de Chepén.
- l) Elaborar perfiles de proyectos orientados a diversificar la oferta turística.
- m) Proponer acciones y/o actividades de actualización y capacitación en la elaboración de proyectos turísticos.
- n) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- o) Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito de la Provincia de Chepén.
- p) Promover, organizar y apoyar eventos para la generación de la demanda turística.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Información y Promoción de Turismo.

##### **44.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Jefe de la Unidad de Información y Promoción Turística. Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.

##### **44.2 Requisitos**

- Título profesional de Licenciado en Turismo o carrera similar.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Cursos de Especialización.
- Alguna experiencia en labores variadas de promoción turística.
- Capacitación especializada en el área.

#### **45. TECNICO EN TURISMO I – Código: ES1308401**

- a) Recopilar información técnica para la elaboración de documentos.
- b) Participar en la elaboración de los diagnósticos y estudios a realizar.
- c) Participar en la programación de planes de trabajo, tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- d) Apoyar en la elaboración de propuestas de programas y proyectos educativos para promover conciencia turística.
- e) Apoyar en la planificación y organización de actividades vinculadas con el desarrollo de la oferta turística en el ámbito de la Provincia de Chepén.
- f) Apoyar en la planificación y organización de actividades vinculadas con el desarrollo de la demanda turística hacia la Provincia de Chepén.
- g) Formular y ejecutar estrategias del desarrollo turístico y educativo de la Provincia de Chepén, en coordinación con el especialista de turismo.
- h) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe.

#### **45.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Jefe de la Unidad de Información y Promoción Turística.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área.

#### **45.2 Requisitos**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

**ORGANO DE APOYO**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 46. GERENTE - Código: EC2052952

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos económicos financieros, materiales y de servicios interno de la Municipalidad.
- b) Emitir opinión técnica sobre normas y procedimientos administrativos que regulen el grado de operatividad de las áreas de personal, tesorería, abastecimiento y lineamientos de políticas del sistema contable.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las áreas a su cargo.
- d) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- e) Evaluar el control previo y concurrente de las operaciones financieras administrativas y autorizar los compromisos y pagos de los mismos.
- f) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o méritos que convoque la Municipalidad.
- g) Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- h) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los Órganos que dirige.
- i) Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
- j) Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las áreas dependientes.
- k) Supervisar la recepción de ingresos, distribución y utilización de los mismos.
- l) Dictar resoluciones y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su Gerencia.
- m) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde en aspectos de su competencia.

#### 46.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando y autoridad sobre el personal que conforma su Órgano y para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad, coordinación y externamente con las entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que se ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y que participe por encargo de su superior jerárquico.

#### 46.2 Requisitos

- Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

#### 47. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - Código: ES2057072

- a) Revisar los aspectos contractuales en la adquisición de servicios (plazos, penalidades, informes, conformidades, etc.).
- b) Supervisar el Registro contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos en las operaciones que corresponda.
- c) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- f) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- g) Controlar el vencimiento de los diversos compromisos de las sentencias judiciales según cronograma de vencimiento según cuotas.
- h) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- i) Participar en la programación de actividades.
- j) Participar en comisiones y reuniones especializadas así como efectuar exposiciones.
- k) Reemplazar a cualquier otro trabajador asumiendo sus funciones, cuando por necesidad del servicio así lo requiera.
- l) Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### 47.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Responsable de la revisión, análisis, registro y conciliación de la información contable.
- Coordina con el Gerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable registrados en los Estados Financieros.

#### 47.2 Requisitos:

- Título Profesional Universitario de Contador o Administrador que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.

**48. SECRETARIA III - Código: ES3056753**

- a. Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b. Llevar al día archivos y libros de consulta.
- c. Estudiar analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- d. Tomar anotaciones en reuniones y conferencias, digitando documentos varios.
- e. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- f. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente.
- h. Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
- i. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**48.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente de Administración y el Personal del área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

**48.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo de un Centro de Estudios Superior.
- Alguna experiencia en labores administrativas y de oficina.
- Capacitación especializada en al área
- Experiencia de Microsoft Office.

## **SUBGERENCIA DE TESORERIA**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **49. SUBGERENTE – Código: EC152951**

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Coordinar y controlar la correcta operatividad relacionada con las entidades bancarias.
- c) Maximizar la rentabilidad y liquidez constante de los ingresos de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
- e) Participar en la formulación de lineamientos de política del Sistema de Tesorería.
- f) Evaluar actividades del área, determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- g) Supervisar que los ingresos sean depositados en forma intacta, máximo al día siguiente de recaudados.
- h) Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.
- i) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pago.
- j) Controlar el registro de cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- k) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- l) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- m) Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad.
- n) Emitir informes de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería.
- o) Supervisar, analizar los ingresos y egresos procedentes del SIAF SP.
- p) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación gestión.
- r) Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **49.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, con el Personal a su cargo, las Subgerencias de Contabilidad, Logística, Personal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.



#### 49.2 Requisitos

- Título Profesional Universitario de Contador que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de Personal

#### 50. TECNICO EN CONTABILIDAD I – Código: ES1203861

- a) Efectuar en su debida oportunidad la entrega de cartas fianza y velar por el control y custodia de los mismos, según normatividad vigente, reportar las cartas fianzas vencidas, ejecutadas, entregadas y las que se encuentran en custodia en forma mensual.
- b) Efectuar la revisión de la documentación recibida para su cancelación como control previo, verificando la fuente de financiamiento, crear los componentes de pago en el SIAF.
- c) Clasificar la documentación por fuente de financiamiento, crear las competencias de pago en el SIAF.
- d) Realizar las captaciones presupuestales en el SIAF, mediante recibos de ingresos diversos de operaciones originales por devoluciones, garantías penalidades, entre otras.
- e) Generar los comprobantes de pago, abonos en cuenta y los ingresos en el módulo SIAF-GL.
- f) Recepcionar, emitir, registrar y archivar documentos de operaciones contables y documentarias.
- g) Efectuar el pago de planilla de remuneraciones.
- h) Efectuar la revisión y registro de los ingresos recaudados por la Gerencia de Administración Tributaria.
- i) Efectuar el girado y emitir los comprobantes de pago en los módulos SIAF-GL de expedientes por contrato administrativo de servicios y otros cancelados por Internet.
- j) Elaborar el parte diario de recaudaciones según normatividad vigente.
- k) Elaborar cuadros estadísticos de ingresos.
- l) Recepcionar y revisar los ingresos de cobranza varios provenientes de la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Consolidar los ingresos y egresos y coordinar con la Subgerencia de Contabilidad y emitir reportes mensuales.
- n) Ejecutar el girado, y emitir comprobantes de pago de documentos recepcionados para su cancelación.
- o) Controlar el vencimiento de los compromisos asumidos.
- p) Custodiar y controlar las chequeras.
- q) Preparar información diaria sobre saldos de las cuentas bancarias para toma de decisiones.
- r) Preparar información para los registros contables solicitados por contabilidad.
- s) Controlar las transferencias recibidas e ingresarlas en el módulo SIAF-GL.
- t) Controlar el correcto manejo del archivo de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados.

- u) Supervisar y manejar correctamente el uso y disponibilidad de la caja chica.
- v) Otras que le asigne el Subgerente de Tesorería.

#### **50.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Sugerente de Tesorería.
- Coordina con el Subgerente de Tesorería y el personal de la Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

#### **50.2 Requisitos**

- Título Profesional de Técnico en Contabilidad o instrucción superior universitaria incompleta en Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### **51. CAJERO II – Código : ES2051952**

- a) Realizar la recepción y verificación del dinero entregado por los cobradores por concepto de la cobranza ordinaria.
- b) Efectuar el control de dinero en ventanilla a fin de que el monto en las mismas y en bóveda o caja fuerte no exceda la cobertura estipulada en la póliza de seguros.
- c) Emitir los resúmenes diarios de caja a la Gerencia de Administración a la Subgerencia de Tesorería y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Llevar el control del libro de ingresos diarios de caja así como su conciliación.
- e) Efectuar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- f) Mantener el control de la llave de la Caja Fuerte.
- g) Enviar a la Sub Gerencia de Contabilidad el boucher de ingresos
- h) Efectuar el control del fondo fijo para inicio de operación.
- i) Registrar diariamente en el Libro de Caja las entradas y salidas de dinero.
- j) Recepcionar y revisar los ingresos de cobranza varios provenientes de la Gerencia de Administración Tributaria.
- k) Efectuar las remesas al banco, con la seguridad respectiva.
- l) Recepción de dinero por concepto de pagos de tributos.
- m) Realizar ventas de Formularios.
- n) Realizar emisión de recibos de cobranza por conceptos varios
- o) Firmar en el libro de ocurrencias en caso de extorno.
- p) Velar por el correcto funcionamiento del sistema para sus propias operaciones.
- q) Otras que le asigne el Subgerente de Tesorería.

#### **51.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Sugerente de Tesorería.
- Coordina con el Subgerente de Tesorería y el personal de la Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

#### **51.2 Requisitos**

- Título Profesional Técnico en Contabilidad o estudios universitarios no concluidos en Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

**52. OFICINISTA I - Código : AP2055502**

- a) Recepcionar, revisar y preparar la documentación para atención del Sub Gerente del área.
- b) Recepcionar, registrar, organizar y custodiar el archivo de los documentos que sustentan los ingresos.
- c) Tramitar y controlar los pagos por detracción del IGV.
- d) Controlar el vencimiento de los servicios de agua, luz, teléfono fijo y celular, a fin de evitar multas y vencimientos masivos.
- e) Entregar de boletas de pago al personal activo y pensionista.
- f) Tramitar solicitud de apertura de la cuenta corriente, nota de cargo y del abono a las cuentas bancarias.
- g) Atender al público y orientarlo según sea el caso.
- h) Efectuar el control de las declaraciones juradas de impuestos (Impuesto a la Renta, IGV, etc.) verificando fecha de vencimiento, según programa de SUNAT, y control de vencimiento de pago de AFP.
- i) Otras que le asigne el Subgerente de Tesorería.

**51.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Tesorería.
- Coordina con el Subgerente y con el personal de la Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

**52.2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina, Microsoft office.
- Capacitación especializada en el área.

## **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **53. SUBGERENTE - Código : EC1052951**

- a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- b) Planear, organizar, proponer normas y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo.
- c) Cumplir y hacer cumplir en forma oportuna y adecuadamente las normas y directivas emanadas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República y otro organismo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Ejercer el control previo y simultáneo de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros, trimestrales y anual del ejercicio fiscal.
- f) Elaborar y emitir informes de acuerdo a las Normas del Sistema de Contabilidad.
- g) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- h) Asesorar a los funcionarios en asuntos de su especialidad.
- i) Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, así como normativas de control interno del sistema.
- j) Presentar la Información financiera y presupuestaria a los distintos organismos en cumplimiento con las leyes vigentes.
- k) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

#### **53.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, y con el personal a cargo de las demás Unidades Orgánicas para el adecuado cumplimiento de sus funciones así mismo, con otras las dependencias que su cargo lo amerite.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo
- otras que le encargue el Gerente.

#### **53.2 Requisitos:**

- Título de Contador Público.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **54. CONTADOR II – Código: EJ3052253**

- a) Recepcionar de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad todo expediente que signifique desembolsos como adquisición de bienes y servicios, ejecución de estudios y obras, subvenciones, planillas de pago por derechos laboral de toda índole, anticipos de viaje, encargos internos, convenios, apertura y rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, etc.
- b) Recepcionar de la Subgerencia de Tesorería, los comprobantes de pago con toda la documentación sustentatoria.
- c) Revisar desde el punto de vista formal, legal y tributario la documentación sustentatoria de los expedientes de pago por toda fuente de financiamiento.
- d) Revisar los contratos por adquisición de bienes y servicios cuyos informes respondan al objeto del contrato, cumplan con los plazos previstos y cuente con las autorizaciones y vistos respectivos.
- e) Visar los comprobantes de pago en señal de conformidad, información registrada y revisada previamente por el analista contable verificando la visación de los comprobantes de pago por el área usuaria y jefatura inmediata superior.
- f) Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes e informar sobre la disponibilidad de fondos en caja y bancos.
- g) Formular la Nota de Observación a la documentación que no reúna las condiciones formales, legales y/o tributarias y proponer su implementación en las áreas de origen.
- h) Supervisar la elaboración de los registros de compras y ventas de acuerdo a las normas y plazos vigentes.
- i) Elaborar y presentar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros – DAOT.
- j) Implementar recomendaciones y derivar acciones de control, inherentes al área.
- k) Otras funciones que se le asigne el Subgerente de Contabilidad

##### **54.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Contabilidad.
- Es responsable del Control Previo de las operaciones financieras en general.
- Coordina con el Subgerente de Contabilidad con las Unidades Orgánicas que tengan relación directa con operaciones de gasto y con el personal asignado al área.

##### **54.2 Requisitos:**

- Título de Contador Público.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Dominio en aplicaciones informáticas.
- Experiencia especializada en actividades de contabilidad.

**55. TECNICO EN CONTABILIDAD I – Código: ES1203861**

- a) Registrar administrativamente en el SIAF en las fases de devengado de las operaciones relacionadas con:
  - La adquisición de bienes corrientes y de capital (órdenes de compra).
  - Subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas.
  - Planillas de reconocimiento de derechos de carácter laboral (reintegros, CTS, bonificaciones por cumplir 25 y 30 años de servicios, sepelio y luto, subsidios de ESSALUD etc.).
  - Devoluciones de tributos.
- b) Revisar desde el punto de vista formal, legal y tributario de la documentación que sustenta las operaciones descritas en el punto anterior.
- c) Revisar de los aspectos contractuales en la adquisición de bienes (plazos, penalidades, conformidades, etc.)
- d) Registrar contablemente en el SIAF las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos en las operaciones que corresponda.
- e) Controlar el otorgamiento de subvenciones cuando éstos tienen el carácter de entregas periódicas, verificando el cumplimiento previo de las rendiciones de cuenta de los recursos entregados.
- f) Elaborar anexos explicativos de los saldos del Balance de Comprobación de las siguientes cuentas y sus divisionarias o sub divisionarias:
  - Suministros de funcionamiento
  - Bienes en tránsito
  - Bienes por distribuir
  - Consumo de suministros
- g) Formular los anexos para explicar las cuentas recíprocas de las cuentas que se describe en el punto anterior.
- h) Formular el formato auxiliar estándar por cada obra y anticipo.
- i) Reemplazar a cualquier otro trabajador asumiendo sus funciones, cuando por necesidad del servicio así lo requiera.
- j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad

**55.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Contabilidad
- Es responsable de la revisión, análisis, registro y conciliación de la información contable.
- Coordina con el Subgerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable registrados en los Estados Financieros y con el personal del Área.

**55.2 Requisitos:**

- Título Profesional Técnico en Contabilidad o estudios universitarios de contabilidad no concluidos.
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Dominio en Aplicaciones Informáticas.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**56.57 TECNICO EN CONTABILIDAD I (02 cargos) - Código: ES1203861**

- a) Registrar administrativamente en el SIAF en las fases de Devengado de las operaciones relacionadas con:
  - Planillas de sueldos del personal activo
  - Planillas de pensiones
  - Planillas de obreros
- b) Revisar desde el punto de vista formal, legal y tributario de la documentación que sustenta las operaciones descritas en el punto anterior.
- c) Revisar los aspectos contractuales en la adquisición de servicios (plazos, penalidades, informes, conformidades, etc.)
- d) Registrar contablemente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de las operaciones con incidencia en el movimiento de fondos, tanto de ingresos como de gastos en las operaciones que corresponda.
- e) Elaborar anexos explicativos de los saldos del Balance de Comprobación de las siguientes cuentas y sus divisionarias o sub divisionarias:
  - Remuneraciones y pensiones por pagar
  - Gastos de personal y obligaciones sociales
  - Provisiones del ejercicio
  - Todas las cuentas presupuestales
- f) Formular los anexos para explicar las cuentas recíprocas de las cuentas que se describe en el punto anterior.
- g) Reemplazar a cualquier otro trabajador asumiendo sus funciones, cuando por necesidad del servicio así lo requiera.
- h) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Contabilidad

**56.1 Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Contabilidad
- Es responsable de la revisión, análisis, registro y conciliación de la información contable.
- Coordina con el Subgerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto contable registrados en los Estados Financieros.

**56.2 Requisitos:**

- Título Profesional Técnico o estudios universitarios en contabilidad no concluidos.
- Experiencia en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Dominio en Aplicaciones Informáticas.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

## **SUBGERENCIA DE LOGISTICA, BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **58. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
- b) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- c) Asesorar a las demás dependencias en asuntos relacionados con el sistema que dirige.
- d) Emitir informes de acuerdo a las normas de abastecimiento.
- e) Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- f) Visar Contratos por Adquisiciones de Bienes y Servicios generados por la Subgerencia de Logística, Bienes Patrimoniales y maquinaria.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.
- h) Realizar inspecciones intempestivas a Almacén.
- i) Participar en la formulación de políticas orientadas al control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- j) Formular y elaborar proyectos de directivas y resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- k) Suscribir las actas de entrega-recepción de la aceptación de la donación de transferencias para los actos de disposición y gestión de bienes muebles.
- l) Informar para formulación de denuncias ante las autoridades correspondientes, por el uso indebido y pérdidas de los bienes que se encuentran bajo su administración.
- m) Dar cumplimiento en forma oportuna y adecuada a los procesos técnicos de abastecimiento y a las normas técnicas de control interno y del OSCE.
- n) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- o) Coordinar y apoyar trabajos de mantenimiento de parques y jardines.
- p) Planificar, programar, dirigir y supervisar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos.
- q) Conducir orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
- r) Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario.
- s) Supervisar la adquisición de repuestos suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- t) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- u) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- v) Otras funciones, actividades y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.

#### **58.1 Línea de autoridad y responsabilidad**



- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas, con el personal a su cargo y las demás Unidades Orgánicas para el adecuado cumplimiento de sus funciones, asimismo, con otras dependencias que su cargo lo amerite.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **58.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Amplia experiencia en sistema de abastecimiento.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **59. TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código: ES2057072**

- a) Coordinar la programación de actividades del área y mejoramiento de procedimientos y métodos de trabajo.
- b) Coordinar la implementación de procesos técnicos sobre Sistema de Inventarios.
- c) Participar activamente en el proceso de inventario general de todos los bienes de la Municipalidad que se llevan a cabo cada fin de año.
- d) Coordinar la baja y alta de los bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones vigente.
- e) Verificar los bienes muebles durante el inventario realizado y afectados al usuario para el informe técnico.
- f) Coordinar la implementación de procesos técnicos sobre Sistemas de Inventarios.
- g) Elaborar los informes técnicos para alta y baja de los bienes muebles.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones de alta y baja de los bienes muebles, así como, elaborar las bases administrativas para la compra venta de estos bienes.
- i) Supervisar le ejecución y el control de las codificaciones etiquetadas de los bienes muebles sean simples u otras metodologías modernas.
- j) Verificar que los servidores rotados, cesados, renunciados o que se van de vacaciones no cuenten con activos fijos o bienes menores a su cargo, al momento de dejar el puesto.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento.

#### **59.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Logística, Bienes Patrimoniales y Maquinaria.
- Coordina con el Subgerente y con personal de la Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### **59.2 Requisitos**

- Título Profesional Técnico en Administración y/o instrucción superior universitaria en Administración o carrera afines.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- Capacitación en administración de abastecimiento.

### **60. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Código: ES2057071**

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b) Custodiar los bienes, recursos y coordinar la distribución de los mismos con el Subgerente del área.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de proveedores de bienes y servicios
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos sobre adquisiciones.
- f) Elaborar cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los procesos de selección.
- g) Elaborar Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra e ingreso en el SIAF ejecutando el compromiso.
- h) Participar en la programación de actividades.
- i) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística, Bienes Patrimoniales y Maquinaria.

### **60.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Logística, Bienes Patrimoniales y Maquinaria.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

### **60. 2 Requisitos**

- Título de Profesional Técnico en Administración y/o instrucción superior universitaria o carreras similares.
- Capacitación en procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia técnica de la especialidad.

### **61. OFICINISTA I – Código: AP2055502**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Subgerencia de Logística, Bienes Patrimoniales y Maquinaria.

- c) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- d) Controlar el vencimiento de los servicios de agua, luz, teléfono fijo y celular, a fin de evitar multas y vencimientos masivos.
- e) Clasificar, archivar los documentos fuentes (orden de compra, orden de servicio), pecosas, etc.
- f) Redactar documentos diversos según instrucciones de la jefatura.
- g) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresó al área.
- h) Recepcionar y distribuir documentos remitidos por los Comités de Procesos de Selección de Bienes y Servicios.
- i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística, Bienes Patrimoniales y Maquinaria.

#### **61.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Logística, Bienes Patrimoniales y Maquinaria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **61. 2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
- Capacitación especializada en el área

#### **62-65 OBRERO PERMANENTE (4 cargos) – Código RE165001**

**SUBGERENCIA DE PERSONAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**66. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas-administrativas propias de la Subgerencia de Personal.
- b) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
- c) Elaborar reglamentos, directivas internas que regulen las relaciones laborales con los dispositivos legales y normas de los sistemas administrativos vigentes.
- d) Elaborar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de personal.
- e) Definir y difundir en cada área documentadamente la descripción del cargo, funciones y deberes de cada uno de los empleados.
- f) Elaborar el reglamento de proceso de selección e ingreso de personal a la Municipalidad Provincial de Chepén, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Participar en la propuesta y elaboración de bases para los concursos de ingreso, promoción y ascenso de personal de la MPCH.
- h) Coordinar la emisión oportuna de las resoluciones de nombramiento y contratación de personal, verificando que en las mismas se precise la condición, función o cargo, remuneración, duración de la jornada especificando si es empleado de carrera o contratado.
- i) Coordinar que la remuneración del servidor contratado guarde relación con la jornada de trabajo y la naturaleza de su función.
- j) Elaborar, actualizar y difundir el reglamento interno sobre asistencia y permanencia de todos los trabajadores.
- k) Supervisar, coordinar y controlar que los jefes de cada área cumplan con el reglamento de asistencia y permanencia por parte de los trabajadores bajo su dependencia.
- l) Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos y/o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal.
- m) Organizar y mantener en forma permanente, actualizado el registro o escalafón de los trabajadores.
- n) Solicitar y recabar anualmente declaraciones juradas de bienes y rentas, así como la de no estar inmersos en incompatibilidades de parentesco por consanguinidad y afinidad, proponiendo sanciones a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de su presentación.
- o) Supervisar, proponer y coordinar el desplazamiento de personal en forma periódica con el fin de elevar los conocimientos y experiencias del servidor.
- p) Ejecutar programas de capacitación para el personal en todos sus niveles.
- q) Elaborar y proponer la aprobación de directivas sobre evaluación del comportamiento laboral de los servidores.
- r) Elaborar y proponer la aprobación de planes anuales de bienestar social a los trabajadores de la entidad.
- s) Elaborar y actualizar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios y constituirse como secretario técnico de la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.
- t) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a la rotación y destaque de personal.

- u) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- v) Asesorar a los diferentes Órganos en asuntos de su especialidad.
- w) Proponer reconocimiento a los trabajadores de la Municipalidad por acciones y actividades que merezcan el reconocimiento.
- x) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación, elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal.
- y) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
- z) Gestionar trámites ante ESSALUD por enfermedad de pre y post natal canceladas al personal, hasta el desembolso del monto subsidiado
- aa) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la administración de personal.
- bb) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- cc) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- dd) Otras funciones que le asigne el Gerente Administración y Finanzas.

#### **66.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordina con el Gerente Municipal, Órganos Administrativos, personal a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo otras que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **66.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con administración de personal.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

#### **67. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Código: ES2057072**

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Controlar oportunamente el suministro de información a los responsables de la elaboración de planillas respecto al movimiento de personal (ceses, licencias, suspensiones, rotaciones)
- c) Supervisar o detectar pagos indebidos de remuneraciones a personal inexistente.
- d) Analizar y evaluar las planillas comparándolas con el presupuesto de personal en cuanto a plazas, remuneraciones, denominación del cargo.
- e) Elaborar y mantener al día los registros y/o fichas de personal.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.

- g) Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas y tardanzas del personal.
- h) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativo del área.
- i) Verificar el cumplimiento de disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- j) Tramitar y controlar la documentación relacionada con licencia, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
- k) Participar en la elaboración de los cuadros de calificación y evaluación del personal de la Municipalidad.
- l) Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, pacto colectivo, por tiempo de servicio, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones etc.
- m) Elaborar constancias de haberes y descuentos de los distintos requerimientos de los trabajadores.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Personal.

#### **67.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Personal.
- Coordina con el Subgerente y el personal asignado al área.

#### **67. 2 Requisitos**

- Título Profesional Técnico en Administración o estudios universitarios de carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

#### **68. ASISTENTA EN SERVICIO SOCIAL I - Código: EJ1550711**

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del trabajador y grupo familiar, a fin de orientar la solución de los mismos.
- b) Ejecutar programas de bienestar social.
- c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Coordinar con las entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistema de servicio social.
- e) Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio.
- f) Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias de personal reportado enfermo.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras Funciones que le asigne el Subgerente de Personal.

#### **68.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Personal.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Personal.
- Coordina con el Subgerente y el personal asignado al área.

### 68.2 Requisitos

- Título universitario de Licenciado en Trabajo Social o carreras afines.
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

### 69. OPERADOR PAD I - Código: ES2055952

- a) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos, de acuerdo con las instrucciones.
- c) Elaborar las planillas de obreros permanentes y contratados (planilla general y vacaciones).
- d) Elaborar planillas de las diferentes AFPs.
- e) Elaborar planillas de empleados permanentes activos y cesantes (ingreso de datos al sistema).
- f) Elaborar planillas de empleados de Régimen Especial.
- g) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Personal.

### 69.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Subgerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Personal.
- Coordina con el Subgerente y el personal asignado al área.

### 69.2 Requisitos

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior relacionado a la especialidad.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia en el área.

### 70. ESPECIALISTA EN CAPACITACION I – Código: EJ1253451

- a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación.
- b) Dirigir la ejecución de Programas de capacitación, especialización y entrenamiento del Personal.
- c) Emitir informes sobre la participación del Personal en cursos de capacitación y otros.
- d) Coordinar la implementación de programas que garanticen la Salud y el Bienestar Social del Personal.
- e) Asesorar y/o orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la unidad.
- f) Preparar material audiovisual para el dictado de temas.

- g) Dictar charlas para la aplicación de normas y directivas.
- h) Coordinar la participación de los trabajadores en programas de capacitación oficializada.
- i) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.

#### **70.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Personal.
- Coordina con el Subgerente y el personal asignado al área.

#### **70.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario o de un centro de estudios superior
- Capacitación especializada.
- Alguna experiencia en el área.



## **SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **71. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar programas que permitan optimizar la gestión mediante un adecuado sistema mecanizado.
- c) Elaborar programas informáticos para ser aplicados en diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- d) Programar, organizar y evaluar el apoyo de procesamiento de datos que requieren los Órganos de la Municipalidad y preparar los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
- e) Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo de desarrollo del sistema.
- f) Planificar y administrar los proyectos que se generan como consecuencia de las necesidades de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- g) Supervisar a las Unidades Orgánicas, en las labores que involucran la aplicación de programas informáticos y el uso de recursos tecnológicos adecuados.
- h) Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- i) Coordinar acciones tendientes al establecimiento de criterios, que contribuyan a lograr eficiencia y eficacia del sistema informático.
- j) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **71.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.
- Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas, y las diferentes Unidades Orgánicas, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **71.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en informática que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

## **72. ANALISTA DE SISTEMAS PAD I – Código: EJ1050501**

- a) Analizar, diseñar y evaluar sistemas informáticos.
- b) Realizar estudios de factibilidad e investigación para la optimización adecuada del soporte informático.
- c) Ejecutar acciones de mantenimiento de programas y de base de datos.
- d) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- e) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistema PAD.
- f) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- g) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### **72.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Informática y Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

### **72.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en informática que incluya estudios integrales de programación.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en computación y programación de Sistema PAD.
- Capacitación especializada en el área.

## **73. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I - Código: ES1056301**

- a) Diseñar y elaborar sistemas informáticos.
- b) Mantener actualizado el archivo de programas.
- c) Supervisar los sistemas de informática.
- d) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para el desarrollo y aplicación de programas.
- e) Realizar el levantamiento y recopilación de información a fin de elaborar los manuales administrativos municipales.
- f) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- g) Formular manuales de operación y programación.
- h) Codificar instrucciones en lenguaje de programación.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el subgerente de Informática y Sistemas.

### **73.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Informática y Sistemas.

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal del área.

### **73.2 Requisitos**

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en programación en el área.
- Alguna experiencia en el área.

## **74. OPERADOR PAD I – Código: ES1055951**

- a) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos, de acuerdo con las instrucciones.
- c) Armar toda clase de tableros.
- d) Registra el tiempo de utilización del equipo.
- e) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Informática y Sistemas.

### **74.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Informática y Sistemas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Informática y Sistemas.
- Coordina con el Subgerente y el personal asignado al área.

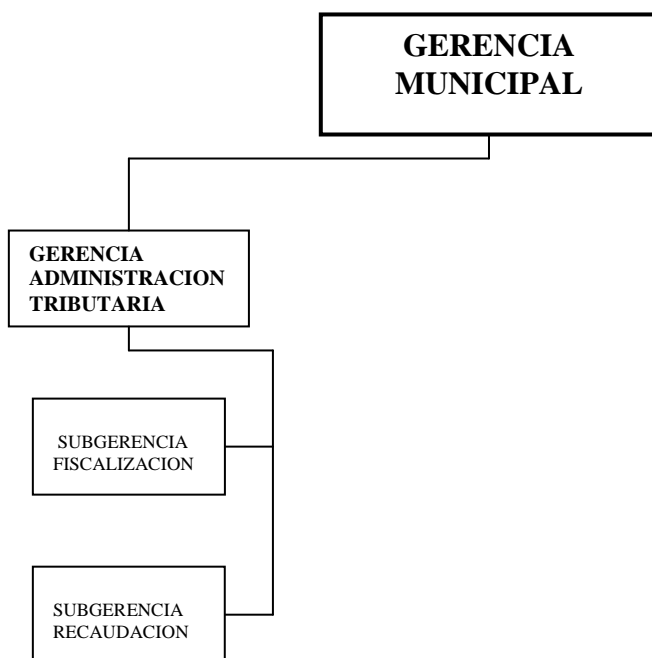
### **74.2 Requisitos**

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia en el área.

**ORGANO DE APOYO**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 75. GERENTE – Código: EC2052952

- a) Dirigir los procesos operativos de la Administración Tributaria de la Municipalidad, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios.
- b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- c) Evaluar la gestión de las áreas operativas para obtener el mejoramiento continuo de las mismas.
- d) Emitir Resoluciones Gerenciales, para resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios además de los procedimientos contenciosos y no contenciosos administrativos que los usuarios inicien ante la Municipalidad.
- e) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos.
- f) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- h) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- i) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia.
- j) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

#### 75.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando y autoridad sobre el personal que conforma su Órgano y para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad, coordinación y externamente con las entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que se ejecuta.  
Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y que participe por encargo de su superior jerárquico.

#### 75.2 Requisitos

- Título Profesional Universitario en Economía o Contabilidad o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

- Experiencia en conducción de personal.

**76. TECNICO ADMINISTRATIVO – Código: ES2057072**

- a) Atender en forma inmediata las observaciones o reclamos de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Coordinar con otras áreas sobre acuerdos a adoptarse y que incidirán en la atención que se brinda en la oficina.
- c) Comunicar oportunamente al personal del Área, sobre los diferentes acuerdos que se adopten como resultado de la coordinación con otras áreas.
- d) Ejecutar las tareas encomendadas vinculadas con la administración de tributos y multas administrativas.
- e) Coordinar y supervisar la atención al contribuyente.
- f) Elaborar manuales de servicio al contribuyente.
- g) Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en la Atención al Contribuyente, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
- h) Programar la capacitación del personal a su cargo.
- i) Administrar la entrega precisa y oportuna de los útiles que le son encomendados.
- j) Elaborar los Informes sobre cumplimiento de las actividades programadas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente.
- k) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- l) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- m) Mantener informado al personal de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**76.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- Coordina con el Gerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto tributarios.

**76.2 Requisitos**

- Título Profesional Técnico en Administración de un centro de estudios superior o estudios universitarios.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**77. SECRETARIA I – Código: ES1056751**

- a) Redactar informes, oficios y otros documentos en cumplimiento a requerimientos que se formulan en el ámbito interno.
- b) Concertar las entrevistas con la Gerencia y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- c) Mantener actualizado el Directorio de Organismos Públicos y Privados con los cuales; la Gerencia de Administración Tributaria mantiene relación de trabajo.

- d) Llevar registro de la documentación que ingresa a la Gerencia, así como de los documentos emitidos por la misma.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- h) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- i) Informar a los contribuyentes y/o público en general respecto del estado de los expedientes administrativos a cargo del Area.
- j) Mantener informado al Gerente sobre las actividades desarrolladas.
- k) Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia que tenga como destinatarios a la Gerencia de Administración Tributaria y a los funcionarios principales de la institución.
- l) Distribuir la documentación generada por la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

#### **77.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- Coordina con el Gerente de Administración Tributaria y el personal del área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

#### **77.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo, de Centro Superior de Estudios.
- Experiencia en labores administrativas y de oficina, Microsoft office.
- Capacitación especializada en al área.
- Experiencia de Microsoft y Oficce.

## **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **78. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Disponer la imposición de Resoluciones de Multa como consecuencia de la presentación extemporánea de Declaraciones Juradas.
- b) Verificar el procesamiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- c) Atender y Resolver las solicitudes de modificación de datos contenidos en el formulario correspondiente.
- d) Disponer la elaboración de Proyectos de Resoluciones Gerenciales sobre exoneraciones e inafectaciones de impuestos y arbitrios municipales.
- e) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria respecto a la información que se brinde al público.
- f) Hacer cumplir los mandatos de las Resoluciones del Tribunal Fiscal.
- g) Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Anual de Fiscalización.
- h) Verificar la organización y actualización del Archivo de Declaraciones Juradas así como el control del préstamo de los mismos.
- i) Disponer la emisión de los valores correspondientes, producto de la fiscalización.
- j) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del Órgano.
- k) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- l) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- m) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

#### **78.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración Tributaria
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.
- Coordinar con el Gerente de Administración Tributaria, y las diferentes Unidades Orgánicas, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **78.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal



**79. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I – Código: EJ1204001**

- a) Verificar la información para ampliar y depurar la Base Tributaria.
- b) Coordinar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes.
- c) Verificar la solución de los expedientes remitidos a su cargo.
- d) Brindar información para elaboración del Plan de Fiscalización en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Gestionar la capacitación del personal a su cargo.
- f) Realizar las gestiones con otras áreas vinculadas con las tareas a ejecutar.
- g) Mantenerse actualizado en temas relacionados a la legislación tributaria municipal.
- h) Coordinar con Módulo de Orientación al Contribuyente la información que se brinda.
- i) Ejecutar acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes.
- j) Liquidación y acotación del impuesto a Espectáculos Públicos No Deportivos.
- k) Emitir informes por expedientes delegados bajo su cargo.
- l) Aplicación de normas tributarias y municipales en el sistema de rentas.
- m) Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

**79.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Fiscalización Tributaria.
- Coordina con el Gerente, Subgerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto tributarios.

**79.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superior o estudios universitarios.
- Estudios de especialización
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**80-81. OPERADOR II (02 cargos) – Código: ES2055952**

- a) Apoyar en el Análisis y Diseño de los sistemas informáticos
- b) Elaborar la codificación de programas en función a las especificaciones establecidas por el Subgerente.
- c) Armar toda clase de tableros.
- d) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- e) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- f) Participar en la etapa de implantación de los nuevos sistemas informáticos desarrollados.
- g) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y la ejecución de los procedimientos desarrollados.

- h) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- i) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- j) Asegurar la eficiente operatividad de los sistemas informáticos a través de un permanente monitoreo y afinamiento.
- k) Colaborar en la elaboración de los documentos de análisis, diseño y manuales de usuarios.
- l) Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos.
- m) Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

#### **80.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Fiscalización Tributaria.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Fiscalización Tributaria.
- Coordina con el Subgerente y el personal asignado al área.

#### **80.2 Requisitos**

- Instrucción Superior Universitaria incompleta o de un centro de estudios superior en sistemas.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia en el área.

**SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y ORIENTACIÓN AL  
CONTRIBUYENTE**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**82. SUBGERENTE - Código : EC1052951**

- a) Establecer lineamientos y estrategias de registro, recaudación y control de deuda de naturaleza tributaria y no tributaria, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas operativas establecidas por la institución.
- b) Aplicar resoluciones de multa como consecuencia de la presentación extemporánea de declaraciones juradas.
- c) Determinar el Impuesto de Alcabala en el caso de inscripción de predios.
- d) Organizar y controlar las acciones de recaudación y cobranza a través de los diferentes mecanismos que implemente la Administración.
- e) Identificar, evaluar y proponer nuevas carteras de Recaudación y cobranzas, que permitan mejorar la capacidad económica y financiera de la Institución.
- f) Proponer la implementación de instrumentos de gestión que incidan de modo positivo en la recaudación y cobranza.
- g) Emitir las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación.
- h) Dar cumplimiento a los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y los Ejecutores Coactivos la implementación del Directorio del Régimen de Contribuyentes y/o Administrados de Alto Riesgo.
- j) Remitir a las Centrales de Riesgo y entidades del Sistema Financiero Nacional información de los contribuyentes y/o administrados de alto riesgo, de acuerdo a las políticas de gestión establecidas al respecto.
- k) Excluir del Directorio del Régimen de Alto Riesgo a los contribuyentes y/o Administrados, que cumplan con los supuestos de exclusión del Régimen.
- l) Elaborar y presentar el Plan Operativo de la Subgerencia, según los lineamientos establecidos en los objetivos estratégicos y operativos.
- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- n) Coordinar con los Órganos correspondientes, las acciones conjuntas que correspondan para que las actividades planificadas puedan ejecutarse dentro de los plazos programados.
- o) Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q) Sellar y firmar la Boleta de Salida del personal a su cargo y proceder a enviarlo a la Subgerencia de Personal para el control correspondiente
- r) Efectuar seguimiento y efectivo cumplimiento de las deudas en estado fraccionado.
- s) Verificar las acciones de cobranza necesarias de las pérdidas de fraccionamiento antes de su remisión a la Oficina coactiva.
- t) Generar las pérdidas de fraccionamiento, en los casos de cuotas acumuladas pendientes de pago.
- u) Remitir las pérdidas de fraccionamiento a la Oficina Coactiva.
- v) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

### **82.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- Coordina con el Gerente, y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto tributarios.

### **82.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en economía o contabilidad o carreras similares.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores de tributación.
- Capacitación especializada en el área.

### **83. TECNICO EN TRIBUTACION I – Código : ES1208351**

- a) Coordinar con las oficinas las acciones conjuntas que correspondan durante las campañas especiales de recaudación y cobranza.
- b) Dirigir el procesamiento en el Sistema de Rentas de: las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que corresponda al contribuyente.
- c) Generar la estadística necesaria de las actividades programadas en su gestión.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, la oportuna absolución de las solicitudes que tengan incidencia directa sobre las obligaciones por cobrar de los contribuyentes.
- e) Elaborar y programar el requerimiento anual de bienes y servicios necesarios para su gestión.
- f) Coordinar con la Gerencia el empleo de tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de los expedientes a su cargo, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad de la materia.
- g) Emisión de Constancia de Adeudos.
- h) Presentar a la Subgerencia el requerimiento mensual de la emisión de recibos para la distribución masiva.
- i) Recepcionar el físico de la emisión masiva de recibos con sus respectivos padrones.
- j) Determinar y Asignar la cuota diaria de reparto de cada notificador a través del padrón.
- k) Recepcionar de los notificadores los reportes diarios del reparto de recibos, verificando que el saldo devuelto sea igual a la cantidad reportada, firmando en señal de conformidad.
- l) Entregar a los emisores los cargos de los documentos notificados, con su respectivo reporte para que lo revisen y coloquen su visto bueno en señal de conformidad.
- m) Entregar los documentos que no se pudieron notificar sustentando las razones de su devolución.
- n) Coordinar con las áreas emisoras la precisión de las direcciones fiscales y/o procesales, de algunos documentos que han sido emitidos con error.
- o) Visitar a los contribuyentes cuando existe presunción de un mal trabajo de los notificadores.

- p) Solicitar los recursos económicos al responsable de caja chica, para la notificación de documentos en el área periférica y en otros casos para su remisión a otras localidades.
- q) Las demás que le asigne la Subgerencia.

#### **83.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- Coordina con el Subgerente y con todas las Unidades Orgánicas que tengan relación con las operaciones con efecto tributarios.

#### **83.2 Requisitos**

- Título Profesional Técnico de un centro de estudios superior o estudios universitarios.
- Experiencia en labores de tributación.
- Capacitación especializada en el área.

#### **84. 85 OPERADOR PAD II (2 cargos) – Código: ES2055952**

- a) Apoyar en el Análisis y Diseño de los sistemas informáticos
- b) Elaborar la codificación de programas en función a las especificaciones establecidas por el Subgerente.
- c) Armar toda clase de tableros
- d) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- e) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento
- f) Participar en la etapa de implantación de los nuevos sistemas informáticos desarrollados.
- g) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y la ejecución de los procedimientos desarrollados.
- h) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- i) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- j) Asegurar la eficiente operatividad de los sistemas informáticos a través de un permanente monitoreo y afinamiento.
- k) Colaborar en la elaboración de los documentos de análisis, diseño y manuales de usuarios.
- l) Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos.
- m) Las demás que le asigne el Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.

#### **84.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente..
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- Coordina con el Subgerente y el personal asignado al área.

#### **84.2 Requisitos**

- Instrucción superior universitaria en sistemas incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia en el área

**86-87. AUXILIAR I (Obrero Aux.Adm.) – Código RE165001**

- a) Orientar a los contribuyentes sobre trámite de cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias.
- b) Informar al contribuyente respecto de sus estados de cuenta corriente.
- c) Programar citas a los contribuyentes y/o público en general con las diversas áreas de la institución, en los casos en que exista un expediente administrativo en trámite y se requiera una atención personalizada.
- d) Entregar formularios gratuitos, respecto de los diversos procedimientos a tramitarse ante la Subgerencia.
- e) Entregar y/o recepcionar formatos para la presentación de quejas o sugerencias.
- f) Constatar que las copias presentadas correspondan fielmente a sus originales.
- g) Efectuar el sellado de los recibos emitidos.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.

**86.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**86. 2 Requisitos**

- Instrucción secundaria completa o estudios superiores.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

**88. AUXILIAR I (Obrero Aux.Adm) Notificador – Código: RE165004**

- a) Recepcionar sus cuotas diarias de documentos para notificar.
- b) Entregar en el domicilio del ciudadano, en forma oportuna, los documentos emitidos por la Subgerencia.
- c) Hacer firmar los cargos de notificación a los ciudadanos por los documentos que reciben.
- d) Presentar diariamente su hoja de ruta del trabajo realizado acompañado de los cargos de los documentos notificados.
- e) Digitar los cargos de los documentos notificados.
- f) Recepcionar sus cuotas diarias de cuponeras de la cobranza.
- g) Entregar las cuponeras en los domicilios fiscales de los contribuyentes, bajo puerta.
- h) Anotar en cada cuponera que no sea posible su reparto la letra que tipifica la razón de su devolución.
- i) Mantener el archivo de los documentos en forma ordenada.
- j) Otras que le encargue el Subgerente.

**88.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

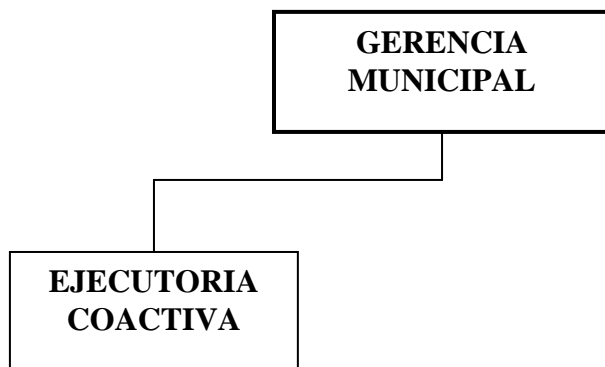
**88. 2 Requisitos**

- Instrucción secundaria completa o estudios superiores.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

**ORGANO DE APOYO**

**OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





## EJECUTORIA COACTIVA

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 89. EJECUTOR COACTIVO I – Código: DS2403121

- a) Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las resoluciones administrativas sobre clausura de establecimientos, demolición de construcciones, entre otros actos similares.
- c) Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979.
- d) Supervisar las actividades de procesamiento de carácter técnico local, derivado sujeto a la vía coactiva.
- e) Realizar el seguimiento de todo tipo de actos de coerción para ejecución forzosa de otras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas.
- f) Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- g) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, así como ordenar la suspensión del mismo en los casos en que las leyes vigentes lo establezcan.
- h) Ejecutar las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración por los deudores tributarios, así como las costas y gastos en que incurra la entidad durante la tramitación del procedimiento coactivo.
- i) Ordenar que se traben las medidas cautelares de embargo en las formas que establezca la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- j) Disponer el uso de las medidas como el descerraje o similares previa autorización judicial.
- k) Disponer la realización de los operativos y diligencias de cobranza coactiva contando con las garantías de ley.
- l) Realizar y/o supervisar la liquidación de costas de acuerdo al arancel de costas procesales aprobado.
- m) Resolver los escritos y solicitudes que se plantean dentro del procedimiento, agotando la vía administrativa los actos o resoluciones que emita, con las excepciones previstas en la Ley de Ejecución Coactiva.
- n) Admitir y resolver las tercerías de propiedad y en su caso disponer la entrega de los bienes embargados.
- o) Disponer la realización de las actuaciones encomendadas propias del procedimiento de ejecución coactiva, que conste de manera expresa en el exhorto remitido por un Ejecutor Coactivo de otra jurisdicción, debiendo de advertir la existencia de irregularidades o contravenciones al ordenamiento en materia coactiva o la Ley de Procedimiento Administrativo General, remitir el exhorto al Ejecutor exhortante para que proceda a la corrección de las observaciones formuladas.
- p) Disponer y aprobar la tasación de los bienes embargados, así como disponer la convocatoria y demás actos de ejecución del remate previstos en el Código Procesal Civil.
- q) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

- r) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales y Directivas de acuerdo a las políticas y estrategias de la Administración y del Área de tal manera que fortalezcan su gestión.
- s) Coordinar con la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente, las estrategias que permitan optimizar la gestión de la Oficina.
- t) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensuales de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo. .
- u) Registrar el cumplimiento y seguimiento de los Indicadores de su Gestión.
- v) Emitir los informes relacionados con la actividad propia de la Ejecutoria Coactiva
- w) Coordinar la publicación y difusión dentro de la Administración de las disposiciones y directivas dentro de su competencia.
- x) Coordinar con el empleo de tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad de la materia.
- y) Las demás que le asigne la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

#### **89.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal, las diferentes Unidades Orgánicas, y con otras dependencias que su cargo lo amerite

#### **89.2 Requisitos**

- Título profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en tributación.

#### **90. AUXILIAR COACTIVO I – Código: DS1403121**

- a) Revisar preliminarmente la integridad de las piezas procedimentales de los actos administrativos que constituyan títulos exigibles para el inicio del procedimiento coactivo. así como las instrumentales que sustenten y configuren las causales de suspensión.
- b) Tramitar el procedimiento de ejecución coactiva y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- c) Proyectar los diferentes documentos que permitan impulsar el procedimiento de cobranza coactiva.
- d) Requerir la información necesaria para el impulso de los procedimientos coactivos a los demás Órganos de la administración
- e) Elaborar proyecciones de las resoluciones que disponen las medidas cautelares y otras que disponga el Ejecutor Coactivo.
- f) Elaborar proyección de resoluciones de absolución de escritos
- g) Realizar las diligencias de embargo en forma de secuestro conservativo, depósito, intervención, inscripción y de retención ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- h) Realizar el inventario de los expedientes a su cargo, así como de los bienes embargados.

- i) Ejecutar los operativos de captura de vehículos por obligaciones pendientes de pago con el apoyo de la autoridad policial.
- j) Brindar al obligado el acceso de manera directa a la información contenida en el expediente coactivo, expedir copias de los documentos, así como orientar el correcto cumplimiento de la obligación materia de ejecución.
- k) Suscribir las cédulas de notificación, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- l) Dar fe de los actos en los que interviene en ejercicio de sus funciones.
- m) Las demás que le asigne la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Ejecutor

#### **90.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Ejecutor Coactivo y con el personal asignado al área.

#### **90.2 Requisitos**

- Estudios universitarios en abogacía.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **91. OFICINISTA I – Código: AP1055501**

- a) Revisar preliminarmente la integridad de las piezas procedimentales de los actos administrativos que constituyan títulos exigibles para el inicio del procedimiento coactivo.
- b) Preparar los diferentes documentos que permitan impulsar el procedimiento coactivo dando cuenta al Ejecutor Coactivo.
- c) Participar en las diligencias de embargo en forma de secuestro conservativo, intervención, inscripción y de retención ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Participar en los operativos destinados a la captura de vehículos conjuntamente con la autoridad policial.
- e) Brindar con autorización del Ejecutor y Auxiliar Coactivo el acceso a la información contenida en el expediente, entregar las copias de los documentos requeridos, así como orientar el correcto cumplimiento de la obligación materia de ejecución.
- f) Atender a los contribuyentes que requieran atención personalizada en las Oficinas que designe para tal efecto la Administración.
- g) Contribuir a la proyección de Resoluciones Jefaturales, Gerenciales, Procedimientos y Directivas que permitan optimizar la gestión .
- h) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo

#### **91.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Ejecutor Coactivo y con el personal asignado al área

**91. 2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

CAPITULO VII

ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 92. GERENTE – Código: EC2052952

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo del distrito y de la Provincia, así como los planes específicos, las actividades técnico-administrativas de los programas de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, edificaciones, viviendas, ornato y publicidad y las actividades concernientes a la regulación del transporte provincial, circulación y seguridad vial.
- b) Planificar, organizar, coordinar, promover y proponer mejoras y/o normas para optimizar el desenvolvimiento del transporte, tránsito y seguridad vial en nuestra provincia.
- c) Gerenciar los procesos administrativos a su cargo y supervisar el normal cumplimiento de las funciones y de los procedimientos de las Subgerencias que la conforman.
- d) Proponer perfiles de proyectos respecto a intersecciones semaforizadas y proponer la modernización de la red de semaforización.
- e) Coordinar y Aprobar el Plan Anual de Señalización y supervisar su cumplimiento.
- f) Aprobar y Supervisar el Plan Anual de Capacitación y Educación Vial en coordinación con la Subgerencia de Tránsito y Circulación.
- g) Supervisar la ejecución de los estudios de pre inversión y los proyectos de inversión pública.
- h) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones y sub divisiones de tierras en concordancia con las normas legales.
- i) Proponer y participar en la determinación de la política municipal de desarrollo urbano.
- j) Coordinar las actividades del área y presentar el informe anual de actividades desarrolladas.
- k) Supervisar la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos a su cargo.
- l) Controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que norman el desarrollo urbano y rural, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- m) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y afines.
- n) Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
- o) Otorgar certificados de conformidad de habilitaciones urbanas, de parámetros arquitectónicos y urbanísticos; conformidad de obras, certificados de zonificación y vías de alineamiento de edificaciones, numeración y certificación.
- p) Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencias para construcción, remodelación, demolición.
- q) Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia para resolución superior.
- r) Emitir opinión, promoviendo, tramitando, dictaminado en los procesos de adquisición de inmuebles para ser destinados a obras o servicios públicos.
- s) Supervisar la divulgación de normas en materia de saneamiento físico-legal.

- t) Emitir opinión técnica, en los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
- u) Promover proyectos de mejoramiento de áreas públicas y mobiliario urbano; teniendo como objetivo final, el ordenamiento de la ciudad.
- v) Supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil.
- w) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- x) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- y) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### **92.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando directo sobre los siguientes cargos: Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Tránsito y Circulación y Subgerencia de Defensa Civil
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal, con el Subgerente de Proyectos y Obras Públicas, Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial, Subgerente de Tránsito y Circulación, Subgerencia de Defensa Civil.
- Con otras dependencias que su cargo lo amerite.

### **92.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en ingeniería civil o Arquitectura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

## **93. TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código: ES2057072**

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- c) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área.
- d) Apoyo administrativo en los procesos de fiscalización de Edificaciones Urbanas.
- e) Registro estadístico de acotaciones y procedimientos administrativos de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- f) Coordinación y apoyo en la difusión de programas sociales.
- g) Recopilación de datos en campo, solicitados por la dependencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Proyectos y Obras Públicas
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### **93.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

### **93.2 Requisitos**

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior en administración o carreras similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **94. SECRETARIA I - Código: ES2056752**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- g) Apoyo en la actualización de la vitrina informativa.
- h) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### **94.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

### **94.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Microsoft Office.



**SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**95. SUBGERENTE: EC1052951**

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Subgerencia de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.
- b) Programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de la formulación de estudios de pre inversión, anteproyectos, perfiles y expedientes técnicos, de proyectos de obras municipales.
- c) Emitir normas y directivas para el desarrollo de programas a su cargo.
- d) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a efectos de desarrollar el Plan de Inversiones.
- e) Integrar como miembro de los comités de procesos de selección de consultorías y recepción de obras.
- f) Apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
- g) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
- h) Evaluar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
- i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- j) Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras para el programa de inversión municipal
- k) Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y/o contratos.
- l) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- m) Coordinar con otras dependencias para lograr la ejecución de los planes.
- n) Programar y controlar la distribución de maquinaria y equipo pesado.
- o) Informar periódicamente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano sobre la situación de las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones presentadas, señalando recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- p) Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
- q) Coordinar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad, en la ejecución de cada una de las obras.
- r) Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase lo establecido previamente en el cronograma elaborado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano a fin de evitar desfases y retrasos.
- s) Planificar, organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.
- t) Informar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano de los resultados de las inspecciones realizadas, señalando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- u) Participar en la formulación de presupuesto de los programas a su cargo.
- v) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos

- w) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **95.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **95.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **96.1 INGENIERO I – Código: EJ1354351**

- a) Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- b) Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
- c) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
- d) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- e) Elaborar anteproyectos de expedientes técnicos.
- f) Revisar y analizar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- g) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- h) Evaluar las acciones concernientes al control de estudios y/o proyectos de inversión.
- i) Analizar presupuestos y contratos, a fin de verificar si cumple con las especificaciones técnicas establecidas.
- j) Revisar valorizaciones y liquidaciones de las obras supervisadas.
- k) Preparar informe técnicos sobre denuncias, concesiones de conservación de equipo y maquinaria, y sobre otras áreas especializadas en ingeniería
- l) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- m) Efectuar las liquidaciones de obras, informando su conformidad u observación.
- n) Elaboración de Proyectos de Inversión Pública (PIP): Perfiles Técnicos, Estudios de Pre-Factibilidad.
- o) Apoyar al Comité Especial Permanente de Adjudicación de Obras en el sorteo de las propuestas de los postores para determinar la propuesta ganadora y otorgar la buena pro.
- p) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- q) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.

- r) Apoyar técnicamente a juntas vecinales, colegios, postas médicas y otros.
- s) Analizar si las obras a ejecutar no malogran el medio ambiente.
- t) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación gestión.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **96.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Proyectos y Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **96.2 Requisitos**

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Alguna experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

#### **97. ARQUITECTO I – Código: EJ1350581**

- a) Elaboración de anteproyectos de expedientes técnicos
- b) Revisión de expedientes técnicos formulados por consultores externos.
- c) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- d) Evaluar informes técnicos, sobre proyectos arquitectónicos.
- e) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- f) Elaborar planos y especificaciones de proyectos de obras.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

#### **97.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Proyectos y Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **97.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

#### **98. TECNICO EN INGENIERIA I - Código: ES1357751**

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- b) Análisis y elaboración de informes de expedientes técnicos.
- c) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- d) Apoyo técnico en la elaboración de Proyectos.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- e) Coordinar y velar por el mantenimiento del archivo de la Subgerencia.
- f) Elaboración de cuadros estadísticos.
- g) Custodiar y distribuir los bienes y recursos del área en coordinación con el Subgerente.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos del área, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos.

### **98.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Proyectos y Obras Públicas.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

### **98.2 Requisitos**

- Título o estudios de centro de estudios superior en Ingeniería.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación certificada en computación.
- Capacitación especializada en el área.

**99-103 OBREROS PERMANENTES**

**104-105 OBREROS PERMANENTES**

## **SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **106. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, sub división de lotes, ornato y publicidad.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas del Área.
- c) Proponer normas que contribuyan a la mejor administración del espacio urbano del distrito.
- d) Dirigir los procesos de habilitación urbana y obras privadas, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos referente al desarrollo urbano.
- f) Controlar el debido proceso de los expedientes de obras privadas.
- g) Coordinar elaboración de proyectos urbanos arquitectónicos.
- h) Administrar las acciones y actividades relacionadas a construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas.
- i) Elaborar normas y directivas sobre edificaciones.
- j) Coordinar con instituciones sobre planificación y desarrollo urbano.
- k) Asistencia en eventos, cursos y similares para capacitación.
- l) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **106. 1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordinar con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **106.2 Requisitos.**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

#### **107. ARQUITECTO I – Código: EJ1350581**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- a) Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- b) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- c) Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia de edificación.
- d) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- e) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- f) Evaluar informes técnicos sobre proyectos de arquitectura.
- g) Revisión de expedientes mediante análisis, inspecciones oculares e informes técnicos de habilitación urbana, publicidad exterior, sub divisiones, independizaciones, acumulaciones, certificaciones de zonificación, vías, condición de terreno, regularización de habilitación urbana, cambios de zonificación, publicidad temporal.
- h) Asesoramiento técnico para la elaboración de convenios de cooperación y a grupos asociativos.
- i) Supervisar y controlar la ejecución de obras de arquitectura privada y pública.
- j) Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad.
- k) Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- l) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- m) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- n) Participar en la Comisión Calificadora de Proyectos.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

### **107.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

### **107.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- Estar colegiado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

### **108. TECNICO EN INGENIERIA I – Código: ES1357751**

- a) Ejecutar actividades de apoyo de ingeniería.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de
- d) ingeniería.
- e) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- f) Efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, gráficos y planos.

- g) Evaluar expedientes de denuncias, de filtración, daños, conformidad de obra, declaratoria y pre-declaratoria de fábrica, licencias de construcción, ampliación, demolición, remodelación, y de construcción de cerco.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

#### **108.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **108.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

#### **109. TECNICO ADMINISTRATIVO I – Código: ES2055072**

- a) Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
- b) Estudiar expedientes técnicos, sencillos y emitir informes preliminares.
- c) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- d) Recibir, revisar y clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- e) Realizar inspecciones oculares sobre expedientes administrativos.
- f) Emitir informes técnicos de visación de planos.
- g) Elaborar notificaciones y multas por construcciones clandestinas.
- h) Apoyar técnicamente en regularizaciones de obras.
- i) Realizar el empadronamiento e informe de numeraciones de fincas.
- j) Redactar, digitar proveídos, memorando, oficios, solicitudes y otra documentación similar.
- k) Informar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Subgerencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

#### **109.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **109.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.

## SUBGERENCIA DE TRANSITO Y CIRCULACION

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 110. SUBGERENTE – Código: EC1052951

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte terrestre y tránsito, en concordancia con la normativa vigente de transporte y en función al Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas orientadas a promover la seguridad vial y la prevención de accidentes de tránsito.
- c) Realizar propuestas técnico-legales, para el mejoramiento del servicio de transporte público y privado de personas, mercancías y mixto.
- d) Proponer normas para regular la prestación del servicio de transporte público estableciendo las condiciones de acceso y permanencia de carácter técnico, legal y operacional que deben cumplir los operadores prestadores del servicio, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- e) Emitir opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano e interurbano conforme a la Ley de la materia.
- f) Instruir los procesos administrativos sancionadores y emitir opinión final de los mismos.
- g) Organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- h) Elaborar el Plan Anual de capacitación y educación vial en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- i) Emitir opinión respecto a la modificación, reducción, ampliación, creación y eliminación de rutas.
- j) Llevar a cabo los procedimientos de fiscalización del servicio de transporte y control del tránsito en coordinación con la Policía Nacional del Perú, y los Inspectores Municipales de Transporte, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- k) Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito.
- l) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- m) Elaborar propuesta para autorizar, desestimar o cancelar: Paraderos y terminales de ruta, puntos de embarque y desembarque del servicio de transporte regular de pasajeros, así como los paraderos para el servicio especial de transporte de personas en vehículo menor (Mototaxi), zonas de estacionamiento vehicular, previa conformidad técnica y/o legal según corresponda.
- n) Elaborar y/o actualizar el registro provincial de transporte terrestre, así como coordinar la implementación y actualización digital de la base de datos y del Sistema.
- o) Otorgar, desestimar o cancelar, Licencias de conducir para conductores de vehículos menores.
- p) Otorgar, desestimar o cancelar: las correspondientes habilitaciones vehiculares en los servicios de transporte público de personas, autorizaciones especiales, eventuales y excepcionales, así como regular el



- servicio de transporte de mercancías y mixto de identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, en función al Plan de Desarrollo Urbano.
- q) Otorgar, desestimar o cancelar los Permisos de Operación a los transportistas para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros y de carga en vehículos menores (mototaxi), en concordancia al Plan de Desarrollo Urbano.
  - r) Expedir constancias certificadas de documentación e información de transporte y tránsito.
  - s) Controlar, supervisar y formular las órdenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el Depósito Municipal, según los casos, por disposición Judicial o de la Policía Nacional del Perú.
  - t) Elaborar y/o actualizar el Registro Provincial de transporte terrestre, así como coordinar la implementación y actualización de la base de datos y del Sistema.
  - u) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
  - v) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **110.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal de las Subgerencias.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **110.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **111. ASISTENTE EN SERVICIOS DE TRANSPORTE I – Código: EJ1600771**

- a) Realizar estudios/normativos para proyectos de Señalización Urbana, mantenimiento, renovación y modernización de las mismas.
- b) Apoyar la elaboración de proyectos de transporte y tránsito, así como los proyectos de protección al Medio Ambiente y modernización del Parque Automotor.
- c) Diseñar y ejecutar la confección de: señales, marcas, demarcación de zonas de tránsito vehicular y peatonal, para mejorar el tráfico vehicular y resguardar la integridad física del peatón.
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, a través del procesamiento de datos de tránsito obtenidos en el campo y debidamente registrados.
- e) Coordinar las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas temas sobre transporte para acciones de mejora del tránsito vehicular y peatonal.
- f) Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan realizar.

- g) Evaluar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.
- h) Proponer mejoras técnicas y administrativas.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Tránsito y Circulación.

#### **111.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Tránsito y Circulación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **111.2 Requisitos**

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **112. INSPECTOR EN TRANSPORTE I - Código : AP1604701**

- a) Detectar la comisión de infracciones al servicio de transporte público urbano e interurbano así como el transporte especial de personas en vehículo menor (mototaxi) tipificadas por Ordenanza Municipal (Cuadro Local de Infracciones) y aplicación de la Papeleta correspondiente al infractor de acuerdo al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- b) Ejecución de la acción fiscalizadora, aplicación de las Papeletas de Infracción al servicio de Transporte Público, Actas de Supervisión y elaboración de informes, tipificadas por Ordenanzas y Reglamentos complementarios, así como la adopción de las medidas preventivas.
- c) Efectuar operativos de supervisión, fiscalización y control fijos o móviles.
- d) Control de accesos a zonas que restrinja la autoridad administrativa.
- e) Control de paraderos formalmente autorizados.
- f) Acción de verificación: inspecciones, constataciones.
- g) Ejecución de actividades fiscalizadoras al servicio de transporte público de pasajeros, conjuntamente con el efectivo policial y/o efectivo de Seguridad Ciudadana.
- h) Efectuar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, carga y comités de automóviles, para cumplimiento de tarifario, horarios, rutas y documentación de cada vehículo habilitado para el transporte público.
- i) Inspeccionar los vehículos de las empresas de transporte público para verificar su normal funcionamiento.
- j) Elaborar y/o actualizar el Registro de Papeletas de Infracción al Tránsito impuestas, por la comisión de infracciones tipificadas por las Ordenanzas Municipales y Reglamentos complementarios.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Tránsito y Circulación.

#### **112.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Transporte y Tránsito..
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

### **112.2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Experiencia en circulación vial y tránsito.
- Capacitación especializada en el área.

### **113. TECNICO EN TRANSITO I – Código : ES1608251**

- a) Dar asistencia técnica en transporte y normatividad en dicha materia.
- b) Evaluar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los expedientes presentados por los usuarios.
- c) Evaluar, verificar requisitos según la normatividad vigente, actualización de registros, de expedientes, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia.
- d) Recibir y custodiar las especies valoradas como: Tarjetas de Circulación, Licencias de Conducir.
- e) Expedir y registrar la emisión de Tarjetas de Circulación y Licencias de Conducir.
- f) Llevar control de ingresos y deudas por concepto de imposición de papeletas de infracción y regulación al transporte.
- g) Coordinar actividades administrativas-
- h) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- i) Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
- j) Llevar el Registro diario de Papeletas de Información al SNC-Sistema Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicación.
- k) Mantener actualizado el Registro de Infractores al Reglamento Nacional de Tránsito y que han sido sancionados e inhabilitados por el Poder Judicial.
- l) Mantener actualizado el Registro de las Empresas de Transportes Público de personas, mercancías, personas naturales que cuentan con autorización para realizar servicio público, así como el registro de cada vehículo, transportista y conductor habilitado.
- m) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- n) Proponer mejoras técnicas y administrativas.
- o) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Tránsito y Circulación.

#### **113.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Tránsito y Circulación.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **103.2 Requisitos**

- Título de un Centro Superior o estudios universitarios no concluidos.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### **114-115. OBREROS PERMANENTES**

## **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

### **116. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de prevención y atención de desastres de origen natural y tecnológico.
- b) Elaborar informe de identificación de peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar medidas de prevención efectivas.
- c) Supervisar y controlar los espectáculos públicos deportivos y no deportivos que se realicen dentro del distrito a fin de garantizar la seguridad de los asistentes.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional del área a su cargo.
- f) Formular los Planes Provinciales del Grupo de Trabajo de Defensa Civil a nivel estratégico y operativo y proponerlos para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- g) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil.
- h) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Grupo y Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- i) Coordinar, asesorar y monitorear las actividades de prevención y atención de desastres.
- j) Ejecutar los simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en II.EE, Empresas, locales públicos y privados.
- k) Participar en la formulación del presupuesto del programa a su cargo.
- l) Promover el establecimiento de convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales y extranjeros.
- m) Brindar apoyo técnico a las comisiones de Defensa Civil.
- n) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **116.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **116.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo

- Capacitación especializada en el área de defensa civil.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

**117. TECNICO ADMINISTRATIVO III – Código: ES3057073**

- a) Apoyar en la ejecución de simulacros de desastres, en centros educativos, locales comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia.
- b) Apoyar en la conformación de Comités Distritales de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo, la participación, responsabilidad, disciplina, orden.
- c) Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Distritales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d) Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con los Comités Distritales de Defensa Civil de la Provincia de Chepén e instituciones de socorro.
- e) Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.
- f) Administrar el almacén de emergencia.
- g) Organizar brigadas de defensa civil del Comité de Defensa Civil de la Provincia de Chepén.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

**117.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área

**117.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**118. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I – Código : EJ155871**

- a) Programar elaboración de informes técnicos de seguridad en Defensa Civil ITSDC (básicas), inspecciones técnicas de seguridad ITSDC para la obtención de Licencias de Funcionamiento y de Edificación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, en el ámbito de la Provincia de Chepén.
- b) Efectuar visitas de defensa civil en Instituciones Públicas y Privadas.
- c) Programar y realizar visitas de inspección técnica de seguridad en defensa civil.
- d) Apoyar actividades de prevención y mitigación de riesgos.

- e) Apoyar la elaboración del mapa de riesgos de la Provincia de Chepén, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad que norman y planifican el desarrollo territorial de la ciudad.
- f) Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en actividades de defensa civil.
- g) Apoyar las actividades de capacitación y simulacros.
- h) Coordinar apoyo logístico en caso de emergencia.
- i) Efectuar evaluaciones de daños.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

#### **118.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Defensa Civil.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

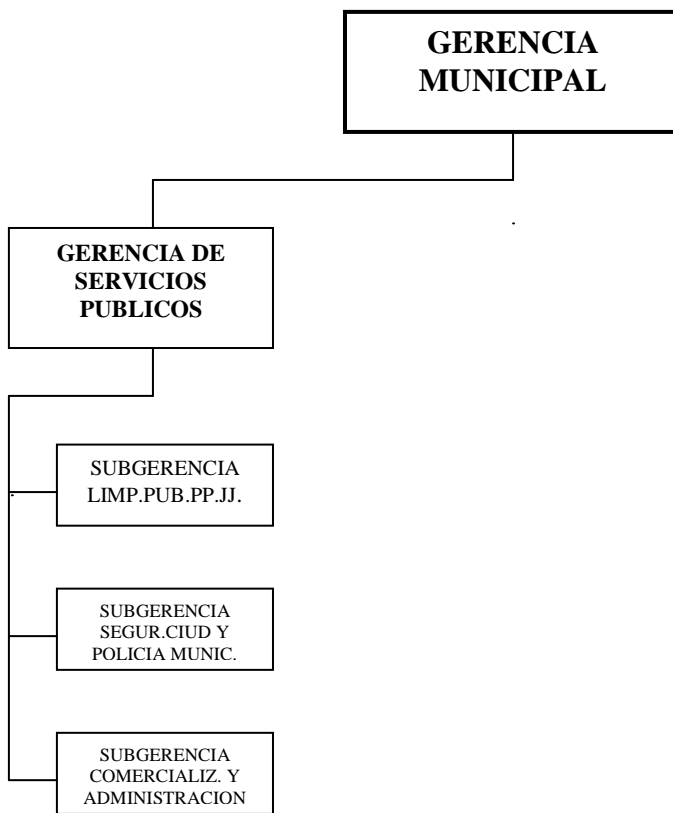
#### **118.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en labores especializadas en seguridad.

ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 119. GERENTE – Código: EC2052952

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico-Administrativas en Programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Participar en los estudios y aprobación de Normas y Directivas para la ejecución de los servicios de limpieza pública, parques, jardines y mantenimiento del ornato.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales relativas a la gestión de residuos sólidos, áreas verdes, medio ambiente y ornato.
- d) Coordinar actividades de mejoramiento, protección, preservación y conservación del medio ambiente.
- e) Planificar la instalación, mantenimiento de viveros forestales y ornamentales suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- f) Planificar y dirigir las actividades de control de seguridad de los locales institucionales, otorgando las condiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentren en el interior.
- g) Proponer, normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la administración de los servicios de mantenimiento.
- h) Promover y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento y distribución directa de productos alimentarios y otros de consumo humano.
- i) Proponer normas, reglamentos, directivas y otros documentos sobre regulación del comercio informal y ambulatorio.
- j) Supervisar las actividades relacionadas con la administración del servicio de Seguridad Ciudadana.
- k) Proponer alternativas de política de su actividad, los planes y programas para su desarrollo.
- l) Controlar y apoyar la ejecución de las acciones de participación ciudadana.
- m) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

#### 119.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando directo sobre los siguientes cargos: Subgerencia de Limpieza Pública Parque y Jardines, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Subgerencia de Comercialización y Administración de Servicios.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal, y con los Subgerentes del área y con otras dependencias que su cargo lo requiera.



### **119.2 Requisitos.**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

### **120. SECRETARIA – Código: ES2056752**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- b) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- f) Redactar toda clase de documentos administrativos según instrucciones generales.
- g) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- h) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- i) Informar y coordinar con la jefatura sobre expedientes administrativos que ingresa al área.
- j) Elaborar notificaciones para los infractores cuando el caso lo requiera.
- f) Otras funciones que se le asigne.

#### **120.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y el personal asignado al área.

### **94.2 Requisitos**

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Microsoft Office.

## **SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA PARQUES Y JARDINES**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **121. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Programa, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos, habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la ciudad.
- b) Coordina con las Municipalidades Distritales la disposición de desmontes y residuos sólidos.
- c) Participa en estudios técnicos referidos: Normatividad, Recaudación y caracterización de los residuos sólidos.
- d) Dirige y supervisa el manejo de los residuos sólidos y el relleno sanitario.
- e) Elabora proyecto de sensibilización y Educación Urbana.
- f) Elaborar Normas y Directivas para el buen desarrollo de los Programas concernientes a la Subgerencia.
- g) Inspeccionar, evaluar el desarrollo de los programas sobre áreas verdes,
- h) Emitir informes técnicos correspondientes.
- i) Otras funciones que se le asigne.

#### **121.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.
- Tiene mando sobre le personal de las Subgerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Servicios Públicos y el Personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **121.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **122. SUPERVISOR DE SERVICIOS I – Código: AP1056901**

- a) Coordina y conduce el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos en la habilitación mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- b) Coordinar con la gerencia de obras públicas para el diseño de parques, plazas, alamedas de espacios públicos.
- c) Apoyar los estudios e investigaciones para habilitar y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales, parques recreativos.
- d) Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante,

- deshierbo, cultivos y otros.
- e) Orientar e instruir a los trabajadores de jardinería en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales.
  - f) Obtener información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes al área.
  - g) Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
  - h) Otras funciones que se le asigne.

#### **122.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Servicios Públicos y el Personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **122.2 Requisitos**

- Estudios superiores no concluidos.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **123. TECNICO ADMINISTRATIVO I – Código: ES1057071**

- a) Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- b) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- c) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- d) Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativos de
- e) área.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g) Otras funciones que se le asigne.

#### **123.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Servicios Públicos y el Personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **123.2 Requisitos**

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **124-184. OBREROS PERMANENTES (55 cargos)**

**SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**185. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones preventivas y de vigilancia destinadas a reducir el avance de la delincuencia común en coordinación con las autoridades correspondientes.
- b) Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana así como el cumplimiento del personal técnico administrativo en lo que se refiere a sus funciones; a fin de lograr los objetivos programados de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de programas a su cargo.
- d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
- e) Elaborar el Plan Operativo Institucional
- f) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g) Prestar apoyo a los Órganos de la Municipalidad y otras dependencias que requieran de sus servicios en la ejecución y acciones de su competencia.
- h) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información en materia de seguridad ciudadana.
- i) Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio que se realiza en la vía pública de la ciudad y promover acciones orientadas a dar tratamiento integral a dicho problema.
- j) Gestionar oportunamente la asignación de los recursos humanos y logísticos para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- k) Aprobar, el programa de capacitación y preparación de los Policías de Seguridad Ciudadana.
- l) Realizar campañas a favor de la seguridad ciudadana.
- m) Organizar Comités de Seguridad Ciudadana de conformidad con las normas vigentes.
- n) Canalizar las denuncias del público en materia de seguridad que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- o) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

**185.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

### **185.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

### **186. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I – Código EJ1553871**

- a) Participar en la elaboración y actualización del Plan de Seguridad Ciudadana.
- b) Organizar y ejecutar el programa de capacitación y entrenamiento de los Policías de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados a la Seguridad Ciudadana.
- d) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad.
- e) Asesorar en el área de su competencia y emitir opinión técnica de expedientes.
- f) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- g) Organizar y coordinar el funcionamiento de las Juntas Vecinales en apoyo a la Seguridad Ciudadana.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

#### **186.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **186.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **187. TECNICO SEGURIDAD I – Código: ES1558221**

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar, verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- c) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

- f) Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

#### **187.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **187.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **188. 189. POLICIA MUNICIPAL I (02 cargos) Código: ES1556071**

- a) Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Cumplir la labor de control diario en los lugares que se le asigne y dar cuenta a su superior.
- d) Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- e) Llevar el control de la mercadería retenida y decomisada.
- f) Otras funciones que se le asigne.

#### **188.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **188.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **190. POLICIA MUNICIPAL II – Código: ES2556072**

- a) Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.

- b) Hacer cumplir Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- c) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación adulteración y acaparamiento ornatos, sanidad y otras de competencia municipal.
- d) Cursar parte de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- e) Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como las multas recaídas.
- f) Coordinar y dirigir programas de inspección a los diferentes centros de expendio de productos alimenticios.
- g) Otras funciones que se le asigne.

#### **190.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **190.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **191. 202. POLICIA DE SEGURIDAD I (12 cargos) – Código: ES2556073**

- a) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- b) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- c) Servir como guía a las personas que soliciten apoyo y orientarlos en el uso adecuado de los servicios.
- d) Realizar vigilancia permanente en los establecimientos públicos asignados, y en lugares públicos.
- e) Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- f) Informar a su Superior la presencia y características de elementos que ocasionen interferencia de vías, estacionamiento indebido de vehículos, presencia y paradero de mototaxis en lugares no autorizados; puesto de venta, consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública y en general toda clase de irregularidades que detecten en su desplazamiento.
- g) Apoyar a las Dependencias Municipales que requieran su apoyo en operativos, previa autorización de la Jefatura.
- h) Anotar e informar la presencia de trabajadores informales que invadan la vía pública.
- i) limitar su actuación en las intervenciones siguiendo las instrucciones del efectivo Policial de apoyo a Serenazgo.
- j) Cumplir con las instrucciones de la PNP de apoyo al Serenazgo, en lo que respecta al resguardo de la escena del delito y a las medidas que eviten la destrucción de los indicios.
- k) Asumir una actitud de servicio al vecino o al visitante en el Distrito.

- l) Cumplir función preventiva y disuasiva.
- m) Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la PNP, Hospitales y Centros de Salud, según el caso lo requiera.
- n) De ser posible auxiliar a los conductores de vehículos con problemas mecánicos
- o) Velar por la seguridad y bienestar de los niños y escolares especialmente en las horas de ingreso y salida de los Centros Educativos.
- p) Dar un adecuado uso de mantenimiento y conservación de los equipos y enseres asignados a su cargo.
- q) Participar en actividades cívicas.
- r) Otras que le sean asignadas.

#### **191.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **190.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **203. OFICINISTA II – Código: AP2055502**

- a) Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- b) Registrar, revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
- d) Informar a los usuarios sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- e) Controlar el stock de útiles y materiales similares.
- f) Coordinar reuniones y concertar citas.
- g) Atender el Teléfono y registrar las llamadas.
- h) Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que se le asigne.

#### **203.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **203.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **204-206- OBRERO PERMANENTE (AUX.P.M.)**



## **SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **207. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al funcionamiento de los establecimientos comerciales, o de servicios en los mercados municipales.
- b) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de comercialización de productos.
- c) Formular normas y directivas para la regulación del comercio informal y ambulatorio.
- d) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- e) Controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
- f) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- g) Promocionar, ferias, exposiciones, campañas educativas y de salud para el consumidor.
- h) Efectuar supervisión y aplicar sanciones por infracción a los reglamentos.
- i) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipos de propiedad municipal.
- j) Administrar los servicios que se dan a través de los mercados municipales, Camal, Cementerio, Estadio, Parque Recreativo y Villa Deportiva.
- k) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Servicios Públicos.

#### **207.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Comercialización y Administración de Servicios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente de Servicios Públicos, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **207.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

**208. TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código: ES2057072**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario.
- b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos según especialidad.
- d) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- e) Formular y presentar informes como resultado de las acciones de control practicadas.
- f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
- g) Elaborar la programación de las actividades de limpieza, mantenimiento y reparaciones menores de los locales de propiedad municipal.
- h) Coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de servicios básicos de los edificios de propiedad municipal.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Administración de Servicios.

**208. 1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Comercialización y Administración de Servicios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**208.2 Requisitos**

- Instrucción superior universitario incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en área

**209. MEDICO VETERINARIO I – Código: EJ1455301**

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sobre sanidad animal y saneamiento ambiental.
- b) Inspección sanitaria en el Camal Municipal a animales beneficiados y detección de enfermedades y ordenamiento de incineración.
- c) Inspección sanitaria a establecimientos que expendan aves beneficiadas, productos pecuarios, carnes rojas, locales comerciales, restaurantes, locales que contaminen el ambiente, y elaborar los informes pertinentes.
- d) Acciones de Control de plagas: fumigaciones, desinfecciones, desratizaciones.
- e) Proponer normas técnicas para el control de acciones que se ejecuten en el área.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**209.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Comercialización y Administración de Servicios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**209.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

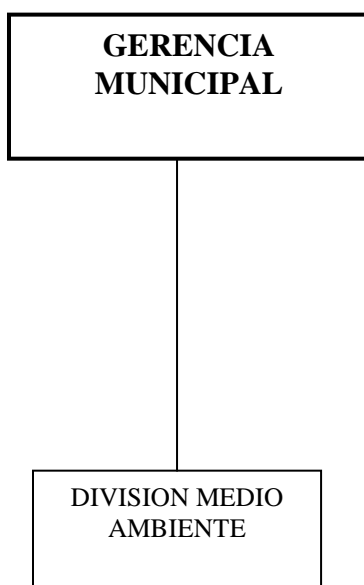
**JEFE DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

- a) Conducir la buena marcha del mercado a su cargo.
- b) Supervisar el peso y la calidad de los productos.
- c) Mantener actualizado el padrón de los comerciantes formal e informal.
- d) Inspeccionar e informar las acciones del mercado a su cargo.
- e) Coordinar la limpieza e higiene del mercado a su cargo.
- f) Reportar informes sobre el abastecimiento y comercialización de los productos.
- g) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- h) Emitir informes preliminares sobre expedientes sencillos.
- i) Emitir opinión sobre puestos libres para alquiler.
- j) Dirigir el ingreso y pesado de carnes y su depósito en el frigorífico.
- k) Registrar el ingreso de carnes en el frigorífico.
- l) Llevar el control de pago de los puestos de venta del Mercado Central y Parada.
- m) Otras funciones que se le asigne

**ORGANO DE LINEA**

**DIVISION DE MEDIO AMBIENTE**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**DIVISION DE MEDIO AMBIENTE**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**231. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión ambiental: Política ambiental, Diagnóstico Ambiental, Plan de Acción Ambiental y Agenda en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- b) Prestar apoyo técnico a la Comisión Ambiental Municipal.
- c) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- d) Programar y efectuar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental.
- e) Proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas sobre Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- f) Coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- g) Organizar campañas de Saneamiento Ambiental para el adecuado control de epidemias, emitiendo los informes correspondientes sobre dichas campañas.
- h) Otras funciones, obligaciones y atribuciones que de acuerdo a ley le corresponda.

**231.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal y con el personal asignado al área.

**231.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

**232. BIÓLOGO I – Código: EJ1451901**

- a) Programar, coordinar, ejecutar planes en protección del Medio Ambiente.
- b) Realizar elaboración de proyectos de investigación aplicados para la buena salud.
- c) Elaboración de programas aplicables a la comunidad.
- d) Recolección de muestras de agua y alimentos para su análisis microbiológico.
- e) Vigilancia, intervención preventiva y capacitación en mercados y supermercados, restaurantes y servicios afines.
- f) Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
- g) Participación en programas de salubridad y saneamiento, en cursos educativos a manipuladores de alimentos en establecimientos formales e informales.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Medio Ambiente

### **232.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

### **232.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

### **233. TECNICO EN LABORATORIO I – Código: ES1507851**

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicas de alimentos, aguas y otros.
- b) Intervención preventiva y capacitación en mercados, restaurantes y servicios afines, instituciones educativas sobre contaminación ambiental.
- c) Lavado y preparación y esterilización de medios de cultivo.
- d) Participación en programas aplicables a la comunidad.
- e) Registro del ingreso de muestras, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- f) Otras funciones que se le asigne el Jefe de División.

### **233.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Jefe de División y con el personal asignado al área

### **233.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en área.

### **234. OFICINISTA I – Código: AP1055501**

- a) Recibir, revisar, registrar, y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos memorando y otros documentos de rutina.
- c) Orientar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades, técnico administrativo.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**234.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de División de Medio Ambiente.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Jefe y con el personal asignado al área

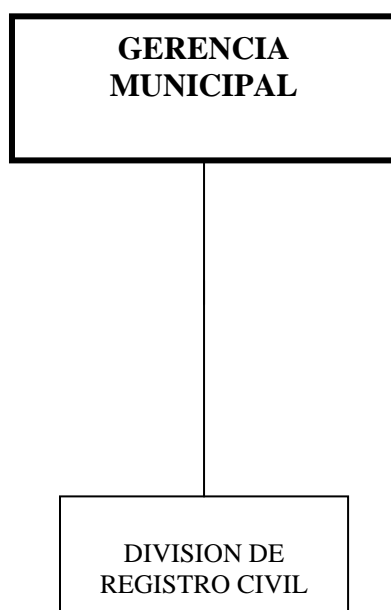
**234.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores o estudios no concluidos.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en área.

**ORGANO DE LINEA**

**DIVISION DE REGISTRO CIVIL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





**DIVISION DE REGISTRO CIVIL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**235. JEFE DE DIVISION – Código: EC1052951**

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil; las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
- b) Coordinar y evaluar las actividades referentes a la implementación de mejora en las acciones de registros civiles.
- c) Resolver expedientes administrativos referentes al área en primera instancia.
- d) Gestionar ante el RENIEC las solicitudes de regularización, reconstitución cancelación de actas.
- e) Celebrar matrimonios civiles (Por delegación del Sr. Alcalde)
- f) Velar por el estricto cumplimiento de las normas por parte de los servidores municipales del área.
- g) Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
- h) Otorgar certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil.
- i) Otorgar certificado de soltería en los casos que corresponda.
- j) Reportar información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil a los organismos que la Ley establece.
- k) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

**235.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando sobre el personal de la División de Registros Civiles.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente Municipal, personal asignado al área y con otras dependencias competentes a las funciones de los registros civiles.

**235.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

**236. REGISTRADOR CIVIL I – Código: ES1556531**

- a) Recepcionar y calificar el Certificado de Nacido Vivo y Certificado de Defunción.
- b) Recepcionar y calificar el expediente de Inscripción Extemporánea.
- c) Registrar expedientes de Registro de Adopción.
- d) Registrar nacimientos, matrimonios y defunción debiendo para tal efecto observar lo dispuesto por la Ley N°26497 y el D.S.N015-98-PCM.
- e) Elaborar las estadísticas de hechos vitales mensualmente.
- f) Entregar a la Jefatura el informe estadístico desglosable del certificado de nacimiento, defunción e informe estadístico del matrimonio.
- g) Recepcionar, calificar y tramitar el expediente matrimonial.
- h) Realizar el registro del acta de Celebración del Matrimonio Civil, sin errores, enmendaduras, sobrescritos; debiendo hacer la salvedad en caso de ser necesario.
- i) Calificar los expedientes de rectificaciones (administrativas, notariales y judiciales), adopciones, divorcios, reconstituciones, cancelaciones, reconocimientos y otras anotaciones marginales o textuales y comunicar a los interesados elaborando la esquila de observación, de ser el caso.
- j) Elaborar Informes Técnico - Registral con lo proyectos de Resolución Registral, de toda la documentación que conoce por su competencia.
- k) Notificar a los interesados sobre el pronunciamiento de la División de Registros Civiles o RENIEC.
- l) Implementar el cumplimiento de lo dispuesto por RENIEC, en las Resoluciones Jefaturales, informes Directivas y otras disposiciones.
- m) Realizar anotaciones marginales y/o textuales en Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales.
- n) Calificar y tramitar la Reconstitución de Actas.
- o) Derivar al archivo de Registro Civil el Libro duplicado o de Reserva de Registro.
- p) Otras funciones que se le asigne

**236.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la División.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de División, personal asignado al área y con otras dependencias competentes a las funciones de los registros civiles.

**236.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores o estudios universitarios no concluidos.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

**237. TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código: ES2057072**

- a) Recepcionar y registrar el ingreso de documentos sobre anotaciones y otros de su competencia en su Cuaderno de Registros y Control.
- b) Registrar y archivar los expediente de Inscripción Extemporáneo registrados.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- c) Registrar y archivar los expedientes matrimoniales realizados.
- d) Archivar los certificados nacido vivo y defunciones.
- e) Elaborar cuadros estadísticos mensuales de los registros efectuados.
- f) Elabora y registra la depuración registral.
- g) Atender con la publicación de Edicto Matrimonial.
- h) Alcanzar oportunamente la relación semanal de los matrimonios programados.
- i) Dar respuesta oportuna a los edictos remitidos por otras Municipalidades.
- j) Custodia los índices Manuales de Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- k) Notificar a los interesados las resoluciones e informes emitidos por RENIEC y Registros Civiles.
- l) Otras funciones que se le asigne.

### **237.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la División.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la División, personal asignado al área y con otras dependencias competentes a las funciones de los registros civiles.

### **237.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores o estudios universitarios no concluidos.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

## **238. TECNICO ADMINISTRATIVO I – Código: ES1057071**

- a) Entregar las Partidas pagadas y gratuitas al público de manera oportuna con sus respectivas anotaciones marginales de ser el caso.
- b) Verificar que la partida al momento de ser entregada se encuentre con el sello, firma e impresión de huella dactilar por el certificador correspondiente; así como los datos consignados en el giro correspondan a los datos de la partida solicitada.
- c) Custodiar y conservar en buen estado las partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- d) Informar adecuadamente el motivo de la no expedición de partidas.
- e) Atender a los usuarios en la búsqueda de datos en los libros de índices.
- f) Registrar los documentos que ingresan a la División.
- g) Dar respuesta a los documentos de acuerdo a lo requerido.
- h) Otras funciones que se le asigne.

### **238.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la División.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la División, personal asignado al área y con otras dependencias competentes a las funciones de los registros civiles.

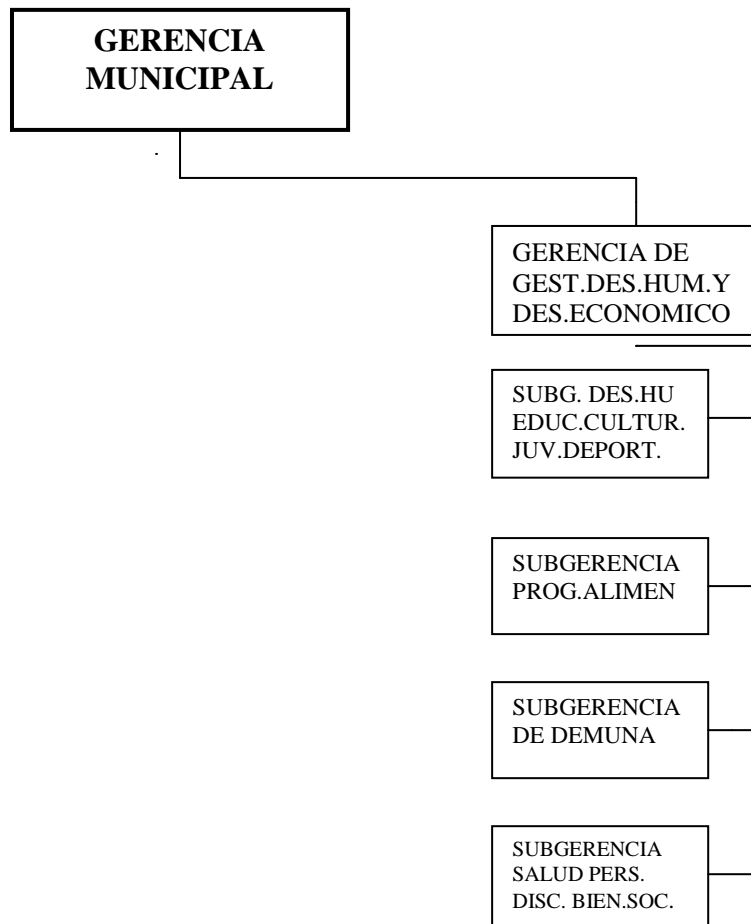
**238.2 Requisitos**

- Título de un centro de estudios superiores o estudios universitarios no concluidos.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.

**ORGANO DE LINEA**

**GERENCIA DE GESTION, DESARROLLO HUMANO Y DESARROLLO ECONOMICO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**GERENCIA DE GESTION, DESARROLLO HUMANO Y DESARROLLO ECONOMICO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**239. GERENTE – Código: EC1052951**

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- c) Promover el desarrollo social de manera concertada con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Chepén. Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.
- d) Promover, coordinar y evaluar las actividades de los Clubes de Madres, Programa Vaso de Leche, Comedores Populares y otras organizaciones vecinales.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- f) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.
- g) Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.
- h) Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y programas sociales.
- i) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la Provincia de Chepén.
- j) Proponer alternativas de desarrollo económico productivo y turístico de la Provincia.
- k) Promover la formalización de la micro y pequeñas empresas.
- l) Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la provincia.
- m) Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la Provincia de Chepén, desarrollando las capacidades empresariales.
- n) Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza de la provincia y promover su explotación.
- o) Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores
- p) Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**239.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Subgerencia de Educación, Cultura Juventud y Deportes, Subgerencia de Programas Alimentarios, Subgerencia de DEMUNA, Subgerencia de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.
- Coordina con el Gerente Municipal y Unidades Orgánicas.

### 239.2 Requisitos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal

### 240. SECRETARIA II – Código: ES2056752

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.

#### 240.1 Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### 240.2 Requisitos

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Capacitación especializada en el área.

### 241. ECONOMISTA I – Código: EJ123051

- a) Participar en la elaboración del diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.

- c) Formular y ejecutar programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
- d) Programar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entrenamiento.
- e) Ejecutar actividades de apoyo empresarial brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología.
- f) Dar orientación para la formalización de las empresas, constitución y formación empresarial.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.

#### **241.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Gestión Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

#### **241.2 Requisitos**

- Título Profesional de Economista.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores en el campo económico financiero.
- Capacitación especializada en el área.



**SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, EDUCACION, CULTURA,  
JUVENTUD Y DEPORTES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**242. SUBGERENTE - Código: EC1052951**

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de educación, cultura, juventud y deportes.
- b) Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- c) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- d) Ejecutar actividades relacionadas a programas sociales de lucha contra la pobreza.
- e) Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social.
- f) Coordinar con dependencias locales y regionales la planificación y ejecución de acciones de desarrollo de educación y cultura.
- g) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos y programas de desarrollo de la cultura de los programas no escolarizados.
- h) Ejecutar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Identificar y promover programas de educación sanitaria, vial, cívica, valores y por la paz.
- j) Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en proceso educativo.
- k) Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
- l) Fomentar y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos.
- m) Coordinar con instituciones públicas y privadas la implementación de actividades de promoción y apoyo a la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y los archivos históricos.
- n) Proponer perfiles y proyectos de mejoramiento de escenarios deportivos.
- o) Programar, organizar y ejecutar actividades recreativas, con el apoyo de diversas instituciones vinculadas a dichas actividades.
- p) Fomentar la organización de Comités Deportivos Vecinales.
- q) Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
- r) Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia de Chepén, como su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local.
- s) Supervisar el correcto uso de los escenarios deportivos municipales, velar por su mantenimiento y estado óptimo de conservación.
- t) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- u) Supervisar la actualización de los catálogos de biblioteca.
- v) Realizar el consolidado de estadística anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el género, nivel de instrucción y materia.
- w) Coordinar con la Gerencia Municipal las actividades de recolección y/o donación de libros para la Biblioteca Municipal.
- x) Capacitar a otras bibliotecas de la provincia cuando éstas lo requieran
- y) Otras funciones que se le asigne.

#### **242.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Coordina con el Subgerente, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **242.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal

#### **243. ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I –Código: EJ1550711**

- a) Ejecutar actividades de programas de servicio social en la población beneficiaria en los programas que ejecuta la Subgerencia.
- b) Realizar Investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Realizar la evaluación socio-económica de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria, para el ingreso y/o permanencia dentro de los mismos.
- e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano, Juventud, Cultura y Deportes.

#### **243.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Humano, Juventud Cultura y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **243.2 Requisitos**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación especializada en el área.

**244. BIBLIOTECARIO I – Código: EJ1251851**

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades técnico administrativas bibliotecológicas de la Biblioteca Municipal.
- b) Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registros) y de los servicios a los usuarios.
- c) Actualización de los catálogos de biblioteca.
- d) Emitir Cuadros estadísticas diarios y mensuales, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el género, nivel de instrucción y materia.
- e) Confeccionar pedidos del material bibliográfico y del área.
- f) Asistir a reuniones culturales en representación de la Biblioteca Municipal ante INC y otros.
- g) Ingresar y revisar normas legales y diarios como el Diario Oficial “El Peruano” en la base legal.
- h) Prestar servicios de búsqueda especializada (normas legales).
- i) Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes, actividades de recolección y/o donación de libros para la Biblioteca Municipal.
- j) Capacitar a otras bibliotecas de la provincia cuando éstas lo requieran.
- k) Velar por el mantenimiento de la salas de lectura.
- l) Coordinar con organismos como Biblioteca Nacional y similares, la planificación, ejecución control de los programas a favor del desarrollo bibliotecario.
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

**244.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**244.2 Requisitos**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o Título de Institución Pedagógica Superior.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación especializada en el área.

**245. ESPECIALISTA EN EDUCACION I –Código: EJ253551**

- a) Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales de gestión en materia de educación.
- b) Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- c) Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de promoción educativa, de acuerdo a las características regionales y locales.
- d) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.

- e) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- f) Difundir programas educativos municipales.
- g) Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

#### **245.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **245.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o Título de Institución Pedagógica Superior.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en el área.

#### **246. OFICINISTA I – Código: AP1055501**

- a) Recibir, verificar, registrar y/o clasificar documentación variada.
- b) Redactar y dirigir proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Llevar y mantener actualizado los libros y archivos de consulta.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales del área.
- e) Informar a los empleados y público en general sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

#### **246.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **246.2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

**247. AUXILIAR DE BIBLIOTECA I – Código: AP-1251155**

- a) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución, orientándolos en el uso del catálogo y/o fichas de biblioteca.
- b) Velar por la buena conservación del material bibliográfico.
- c) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de biblioteca.
- d) Acomodar en estantes y anaqueles libros, revistas y/o periódicos, catálogos.
- e) Orientar a los lectores en el uso de catálogos de la biblioteca.
- f) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- g) Controlar diariamente el material bibliográfico (libros, periódicos)
- h) Registrar en el cuaderno de préstamos de libros a los lectores.
- i) Atender al público usuario mediante papeletas según el diario requerido y por orden de llegada.
- j) Orientar al lector en temas de investigación.
- k) Registrar información hemerográfica.
- l) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

**247.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Desarrollo Humano, Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**247.2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Conocimiento de computación.
- Alguna experiencia en labores afines.

**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**248. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los distintos programas alimentarios y de desnutrición infantil, como es el caso del Programa del Vaso de Leche: Empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como, mantener actualizado, el padrón de beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y lucha contra la desnutrición infantil.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la población en riesgo, de acuerdo con la normatividad de los programas de apoyo alimentario.
- c) Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas de Vaso de Leche, apoyo alimentario y compensación social.
- d) Promover la capacitación y el auto sostenimiento en la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas.
- e) Conducir los programas y servicios de lucha contra la desnutrición infantil.
- f) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g) Realizar actividades orientadas a motivar la inserción en las actividades educativas, salud, cooperación vecinal de la población beneficiaria de los programas de apoyo alimentario.
- h) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- i) Determinar, supervisar y controlar el ingreso y envío de información oportuna a las instituciones: INEI, MINDES-PRONAA y Contraloría General de la República.
- j) Facilitar el proceso de Auditoría Interna que se realice a la Subgerencia; así como designar al personal responsable de la implementación de las observaciones.
- k) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.

**248.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

- Coordina con el Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

#### **248.2 Requisitos**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### **249. NUTRICIONISTA I – Código: EJ1505351**

- a) Ejecutar actividades en el desarrollo de investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- b) Realizar Investigaciones de los problemas nutricionales, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- c) Realizar la evaluación de beneficiarios de los programas Vaso de Leche y Comedores Populares, para determinar el impacto nutricional de los programas de complementación alimentaria que ejecuta la Subgerencia y proponer alternativas de solución para disminuir la desnutrición infantil.
- d) Coordinar con el equipo multidisciplinario, actividades que promueva las buenas prácticas alimentarias en los beneficiarios de los programas que ejecuta la Subgerencia.
- e) Absolver consultas y elaborar informes de su especialidad.
- f) Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Alimentarios.

#### **249.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente, equipo multidisciplinario y con el personal asignado al área.

#### **249.2 Requisitos**

- Título Profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

#### **250. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I – Código: EJ1553751**

- a) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- b) Promocionar los derechos de los niños, madres gestantes y lactantes, mediante la planificación coordinada y concertada con los planes, políticas,

- programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Chepén y Sociedad Civil.
- c) Realizar actividades que promuevan el trabajo coordinado y conjunto a fin de poder disminuir los índices de desnutrición y evitar muertes por esta causa.
  - d) Establecer canales de coordinación y concertación entre las instituciones públicas y privadas, que trabajen en defensa de los derechos del niño y de la mujer.
  - e) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
  - f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
  - g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Alimentarios.

#### **250.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende directamente del Subgerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **250.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación especializada en el área.

#### **251. TECNICO ADMINISTRATIVO I – Código: ES1057071**

- a) Verificar el cumplimiento de la normatividad de los programas de complementación alimentaria de las organizaciones sociales de base beneficiarias de los mismos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del sistema administrativo de la Subgerencia.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar, clasificar y registrar datos diversos y participar en la ejecución de las diferentes actividades programadas por la Subgerencia.
- e) Verificar la calidad y controlar el estado de conservación de los alimentos en las organizaciones sociales de base, beneficiarias de los programas alimentarios.
- f) Elaborar informes detallados de sus actividades de supervisión proponiendo alternativas de solución según el caso.
- g) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Alimentarios.

#### **251.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Programas Alimentarios.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.



**251.2 Requisitos**

- Título de un Centro de estudios superior o estudios universitarios incompletos.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.

**252-254 OBREROS PERMANENTE**

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **255. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la Defensoría del Niño y del Adolescente de esta institución.
- b) Elaborar proyectos que fortalezcan el funcionamiento de DEMUNA.
- c) Coordinar con dependencias regionales de planeamiento y ejecución de los programas de defensa de niños y adolescentes.
- d) Elaboración de informes técnicos relacionados a defensa de niños, adolescentes y familia.
- e) Elaboración de cuadros estadísticos de atención.
- f) Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicios de atención a niños, niñas y adolescentes en la localidad.
- g) Proponer convenios interinstitucionales y de cooperación, así como los documentos de representación relacionados con el funcionamiento y gestión de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- h) Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros sistemas informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- i) Otras funciones que se le asigne.

#### **255.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

#### **255.2 Requisitos**

- Título Universitario en Derecho o Licenciado en Trabajo Social.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

### **256. ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I - Código: EJ1400701**

- a) Recepcionar casos administrativos relacionados a la violación de los derechos del niño y del adolescente.
- b) Celebrar audiencias de conciliación en materia de : Tenencia, Alimentos y Régimen de Visitas.
- c) Ser conciliador (a) extrajudicial.
- d) Registrar las Actas de Conciliación y Actas de Compromiso.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en casos de vulneración de derechos.
- f) Otras funciones que se le asigne.

#### **256.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de DEMUNA.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

### **256.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

### **257. OFICINISTA – Código: AP105551**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
- c) Notificar a las partes del inicio de expedientes administrativos.
- d) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.
- f) Otras funciones que se le asigne.

### **257.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de DEMUNA.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

### **257.2 Requisitos**

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**SUBGERENCIA DE SALUD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**258. SUBGERENTE – Código: EC1052951**

- a) Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
- b) Diseñar, coordinar, implementar y supervisar campañas de capacitación a la población en temas de preservación de la salud.
- c) Proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas sobre Salud Pública.
- d) Coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el sector salud y otras instituciones públicas y privadas.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de centros y postas de salud, laboratorios y botiquines de propiedad municipal.
- f) Proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- h) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlos en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un Registro de las personas con discapacidad que viven en la Provincia, el cual será actualizado permanentemente.
- i) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación etc.)
- j) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas a fin de dar servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad
- k) Coordinar y ejecutar programas de protección y atención a favor de las personas con discapacidad física, especialmente de los sectores de menores recursos.
- l) Promover capacitación y empleo para personas con discapacidad.
- m) Otras que se le asignen.

**258.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.
- Es responsable de las funciones asignadas.
- Coordina con el Gerente de Gestión, Desarrollo Humano y Desarrollo Económico, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

**258.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**259. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I – Código: EJ1500761**

- a) Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- b) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de expedientes.
- c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- d) Coordinar y ejecutar programas de prevención de salud.
- e) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación, reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.

**259.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**259.2 Requisitos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

**260. ASISTENTE SOCIAL – Código: EJ1550781**

- a) Ejecutar actividades de Programas de Servicio Social.
- b) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas la aplicación de métodos y sistema de servicio social.
- e) Otras funciones que se le asigne.

**260.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Salud. Personas con Discapacidad y Bienestar Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**260.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

**261. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I – Código: EJ1553751**

- a) Promover mejores posibilidades de integración social.
- b) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo y protección de la salud pública.
- c) Promocionar los derechos a la salud de las personas mediante la planificación coordinada con los planes, políticas, programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- d) Realizar actividades que promuevan el trabajo coordinado para la integración de las personas al SIS.
- e) Promocionar la participación de las personas en programas de bienestar social, recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuita, en poblaciones tugurizadas y urbana marginales.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.

**261.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Subgerente y con el personal asignado al área.

**261.2 Requisitos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores del área.

**262. OFICINISTA I – Código: AP1055501**

- a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
- b) Redactar y digitar proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- c) Orientar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.

**262.1 Línea de autoridad y responsabilidad**

- Depende del Subgerente de Salud, Personas con Discapacidad y Bienestar Social.
- Coordina con el Subgerente de Salud y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones asignadas a su cargo.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina

**262.2 Requisitos**

- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores similares de oficina.

**263. OBRERO PERMANENTE (01).**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **ALTA DIRECCIÓN**

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

### **ÁREA**

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

### **ATRIBUCIÓN**

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

### **CARGO**

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

### **COMPETENCIA**

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

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

### **FUNCIÓN**

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

### **FUNCIÓN ESPECÍFICA**

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

### **FUNCIONES GENERALES**

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

### **GESTIÓN**

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



### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

### **ORGANIGRAMA**

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

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA**

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

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

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

### **ORGANOS DE APOYO**

Son los encargados de brindar soporte en labores de la entidad, concentran acciones de coordinación y ejecución de los sistemas horizontales de administración. Ejemplo Gerencia de Administración y Finanzas.

### **ORGANOS DE LÍNEA**

Son los encargados de formular y proponer normas y acciones de política sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento; están diseñados a partir de los objetivos institucionales. Ejemplo Subgerencia de Salud, Personas con discapacidad y Bienestar Social.