



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nro.210-2012-MDVLH.

Victor Larco Herrera, 15 de octubre de 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL VÍCTOR LARCO HERRERA.



VISTO: El Expediente Nro.18040-2012 sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando constitucionalmente dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nro. 8-2012-MDVLH, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera y mediante Ordenanza Municipal Nro. 9-2012-MDVLH se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante Informe Nro. 816-2012-GPPYR/MDVLH, deriva para su aprobación la propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF), mencionando que este instrumento de gestión describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a nivel de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de los cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal;

Que, mediante Informe Legal, el Gerente de Asesoría Jurídica indica que la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), encuentra sustento legal en las pautas establecidas en la Directiva Nro. 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobado por la Resolución Jefatural Nro. 095-95-INAP/DNR, opinando que se debe proceder a su aprobación;

Con el visto de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Asesoría Jurídica; y

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas mediante el artículo 6º y 20º de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización velar por el cumplimiento de la presente Resolución para lo cual contará con la asistencia de todas la unidades orgánicas de acuerdo con sus competencias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía Nro. 1018 -2006-MDVLH, y cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente Resolución.

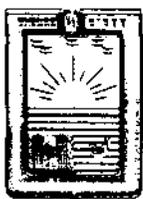
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información su publicación en el portal de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
"VÍCTOR LARCO HERRERA"

Mg CARLOS E VASQUEZ LLAMO
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA

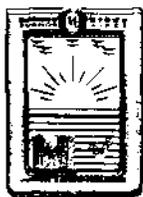


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- MOF -

Victor Larco Herrera, Setiembre - 2012





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

BASE LEGAL GENERAL.-

Constitución Política del Estado-1993; Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional; sus Modificatorias de Leyes N°s. 28212, 28389, 28390, 28480, 28484; Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana y a la obtención de Resultados; Su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM del 03-05-2002; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con D.Leg. N° 955; y Modificatoria con Ley N° 28379; Ley N° 27972 (publicada el 27-05-2003) Nueva Ley Orgánica de Municipalidades; sus Modificatorias con Leyes N° 28268; 28437; 28458; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 043-2003-PCM (asume rango de Ley), y su Reglamento aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con D.S.Nro. 033-2005-PCM del 19-04-05; Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo público; D.S. N° 120-2001-PCM, Lucha contra la corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por D.S. N° 047-2003-PCM; D.S. N° 035-2005-PCM; D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural Nro. 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)".

ACTUALIZACIÓN.-

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos.

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales.
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad.
- A solicitud de la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, previa Evaluación de los Documentos de Gestión Institucional.

RECOMENDACIONES

La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de División de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes Puestos de Trabajo.

Los Funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos; así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad.

Para la permanente actualización del presente - MOF; todos los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables.

Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- a) Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los puestos de trabajo.
- b) Evaluar el desempeño y la dedicación laboral cada 6 meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público.
- c) Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se elabore un Reglamento de Procedimiento para la Rotación y Desplazamiento de Personal en sus Puestos de Trabajo.
- d) Que los Actos de Desplazamiento y/o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Cuadro Orgánico de Cargos de este Manual.



11

12



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

I ÓRGANO DE GOBIERNO



1.1 ALCALDÍA



40



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1.1.1

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS			TOTAL NECES
	CARGO ESTRUCTURAL		NOMINATIVO INTERNO	
	ALCALDÍA			
001	Alcaide		Alcaide Distrita	FP 01
002	Asesor II	D5-	Asesor de Alcaldía	EC 01
003	Asistente Administrativo II		Asistente de Alcaldía	SP-ES 01
004	Secretaria III		Secretaria de Alcaldía	SP-AP 01
005	Chofer		Chofer de Alcaldía	SP-AP 01
TOTAL NECESARIO				05

LEYENDA:



- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1.1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 1.- ALCALDE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ALCALDÍA
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Concejo Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Concejo Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, como titular del pliego es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

Haber sido elegido por elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.
2. Presidir el Concejo de Coordinación Local Distrital, el Comité de Seguridad Ciudadana y el Comité Distrital de Defensa Civil.
3. Convocar, presidir, y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Suscribir los Acuerdos, Resoluciones, y Actas del Concejo Municipal, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
5. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
6. Proponer al Concejo Municipal reglamentos de Organización interior, así como Ordenanzas y acuerdos.
7. Proponer las Ordenanzas y disponer su publicación
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.



1

2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía son sujeción a las leyes y Ordenanzas.
10. Dirigir la ejecución de planes de desarrollo Municipal.
11. Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, el presupuesto municipal participativo debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de presupuesto, así como el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente.
12. Realizar bajo responsabilidad el proceso de transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas, a través de la Comisión de Transferencia.
13. Designar y cesar al Gerente General Municipal y a propuesta de éste a los demás Empleados de Confianza.
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. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
16. Aprobar el presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.
17. Desconcentrar el ejercicio de competencias establecidas por Ley, incluso las relativas al Presupuesto Municipal, al Gerente Municipal y Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberar de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y, de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de poder concentrarse en actividades de planeamiento, Supervisión, Coordinación, Control Interno de su Nivel y en la Evaluación de Resultados, de conformidad al Art 74 de Ley N° 27444.
18. Someter al Concejo Municipal el Sistema de Gestión Ambiental y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental.
19. Autorizar las licencias solicitadas por el Personal de Confianza y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con auxilio del Serenazgo y Policía Nacional.
21. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento de los resultados económicos y financieros de las empresas municipales; así como de las obras y los servicios públicos municipales, ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
22. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales.



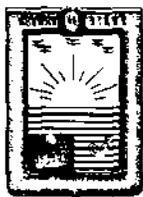
6



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

23. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno o externo, conforme a ley.
24. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
25. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA.
26. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
27. Las demás señaladas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y las que le correspondan según Ley.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2.- ASESOR DE ALCALDIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ALCALDÍA
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/D ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Alcalde

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Asesoramiento diversificado al Alcalde, además de preparar informes y emitir opinión con objetividad.

REQUISITOS MINIMOS:

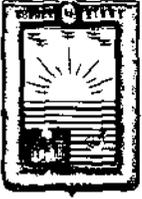
Título Profesional afin al cargo, experiencia mínima de tres (03) años en cargo de alta Dirección, habilidad para trabajar en equipo ,bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el trabajo de asesoramiento realizado por terceros, solicitado por el Alcalde.
2. Realizar funciones específicas y temporales por encargo expreso del Alcalde.
3. Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
4. Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con Autoridades Distritales e Instituciones Públicas o Privadas por encargo del Alcalde.
5. Proponer proyectos de programas diversos.
6. Participar en actividades técnicas y protocolares de la Municipalidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
8. Organizar el despacho del Alcalde.
9. Elaborar y proponer políticas de desarrollo local, prestación de servicios y ejecución de obras.
10. Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.



2

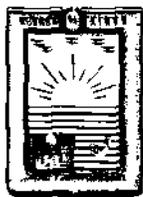


Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

11. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en materia de Gestión Municipal.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Conducir y efectuar con análisis crítico, las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
14. Brindar opinión técnica debidamente sustentada sobre diversos aspectos relacionados con las actividades de la Municipalidad.
15. Asesorar en los asuntos de lineamientos de política Institucional que someta a su consideración el Alcalde.
16. Asesorar al Alcalde y a la Alta Dirección en la Gestión Municipal.
17. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ALCALDÍA
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Alcalde.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional afín al cargo, experiencia mínima de un (01) años en cargo de alta Dirección, habilidad para trabajar en equipo.

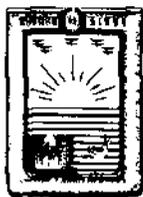
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
2. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
3. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
6. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.



f

x



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten.
10. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
11. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

4.- SECRETARIA DE ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ALCALDÍA
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Alcalde.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

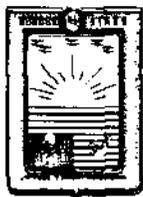
- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Alcaldía.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Ingles Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.



60



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
2. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
3. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
6. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten.
10. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
11. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5.- CHOFER DE ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ALCALDÍA
 GERENCIA :
 SUB GERENCIA :
 DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
 NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Alcalde.

OBJETIVO y/o RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

- Conducir con responsabilidad el vehículo oficial y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Secundaria Completa, Licencia de conducir categoría A II, Responsable, Certificado de Mecánica y Electricidad Automotriz, Experiencia en la conducción de vehículos motorizados y de transportes en general no menor a 10 años, honesto, y buen trato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
2. Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
3. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
4. En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Conducir el vehículo asignado para transportar al Alcalde y/o servidores previa autorización, dentro del radio urbano e interurbano, así como interprovincial.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el Mecánico II, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
8. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.



+

o



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

II ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

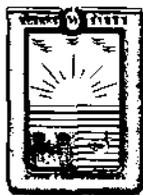


2.1.

GERENCIA MUNICIPAL



K



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

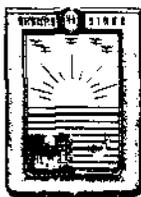
N° ORD/ CAP.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				TOTAL NECES
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	GERENCIA MUNICIPAL				
006	Gerente Municipal		Gerente Municipal	EC	01
007	Abogado IV		Abogado de Gerencia	SP-ES	01
008	Asistente Administrativo		Asistente Administrativo de	SP-ES	01
009	Secretaria III		Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
010	Chofer		Chofer de Gerencia	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					05

LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2.1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6.- GERENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Alcalde.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades y/o proyectos de los Órganos de Administración Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos presupuestales; así como las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las normas vigentes.
2. Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, concurso y licitación.
3. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión Municipal.
4. Representar al Alcalde ante las Instituciones Públicas y privadas; así como en comisiones multisectoriales por delegación expresa de él.
5. Proponer al alcalde la contratación de personal, la rotación y demás modalidades de desplazamiento de personal, y otras acciones propias del sistema de personal, concordantes con la ley de presupuesto público.



f

ac



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.
7. Presentar el presupuesto Municipal, los estados financieros del ejercicio percibido, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la Municipalidad.
8. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y financieras, así como la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local que le encargue el Alcalde.
9. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del Municipio.
10. Mantener informada a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la organización municipal.
11. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos Municipales.
12. Emitir las Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
13. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de Concejo y Alcaldía.
14. Desconcentrar y delegar sus competencias a los Gerentes y Sub Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberarse de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de que pueda concentrarse en actividades de Planeamiento, Supervisión, Coordinación, Control Interno de su Nivel y en la Evaluación de Resultados de conformidad al Art. 74 de la Ley N° 27444.
15. Certificar las firmas de los Funcionarios de la Unidad de Registros Civiles.
16. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido con derecho a voz.
17. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia; igualmente proponer la designación o cese de los demás funcionarios de confianza.
18. Aprobar la convocatoria de los procesos de adjudicaciones, concursos públicos y licitaciones y todo lo relativo a contrataciones que no sea indelegable.
19. Otras que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

7.- ABOGADO DE GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA :



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/D FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia Municipal el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
2. Proponer al Gerente Municipal las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
3. Emitir informes periódicos sobre la situación económica y financiera en contrastación con la ejecución presupuestal de la Municipalidad.
4. Efectuar el seguimiento de los compromisos de gastos.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Coordinar, Ejecutar labores de asesoría en los campos profesionales que requiera el Gerente Municipal.
7. Controlar y supervisar los trámites de procedimientos administrativos internos de las diferentes Unidades Orgánicas.
8. Asistir al Gerente Municipal en las sesiones del Concejo.
9. Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos legales de la gestión municipal.



0



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

10. Asesorar a funcionarios y dependencias en el manejo eficaz y eficiente de la Gestión Municipal.
11. Apoyar y absolver consultas formuladas por el Alcalde, presentando alternativas de solución.
12. Apoyar la celebración de contratos ordinarios correspondiente al objeto social de la Municipalidad.
13. Apoyar en el cumplimiento de políticas en economía y hacienda municipal orientadas a la captación y racionalización de las rentas municipales.
14. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

8.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarias de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente Municipal; así como informar las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

9.- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTD y/o AREA :



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable de las funciones, que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima, de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trasladar los expedientes con las resoluciones emitidas para su trámite en la Oficina de Trámite Documentario.
2. Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializado.
3. Prestar apoyo técnico y administrativo a Comisiones diversas.
4. Preparar informes técnicos de seguimiento de procedimientos dictaminados o dispuestos por la Gerencia Municipal.
5. Preparar informes mensuales del estado de los seguimientos de cumplimiento de disposiciones dictadas por la Gerencia Municipal.
6. Llevar el Registro de cronológico de Resoluciones de Gerencia emitidos.
7. Llevar el archivo documentario de la Gerencia Municipal.
8. Hacer seguimiento permanente del cumplimiento de disposiciones por memorandos emitidos por la Gerencia Municipal.
9. Formular los proyectos de Resoluciones Administrativas que debe emitir la Gerencia Municipal.
10. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

10.- CHOFER DE GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :
DEPENDE DE :

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerencia Municipal.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerencia Municipal.

OBJETIVO y/o RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

- Conducir con responsabilidad el vehículo oficial y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Secundaria Completa, Licencia de conducir categoría A II, Responsable, Certificado de Mecánica y Electricidad Automotriz, Experiencia en la conducción de vehículos motorizados y de transportes en general no menor a 10 años ,honesto, y buen trato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
2. Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
3. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
4. En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa autorización, dentro del radio urbano e interurbano, así como interprovincial.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el Mecánico II, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
8. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

III

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3.1

ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL

3.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN. CAP	CLASIFICACION GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECE- SARIO
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
011	Director del Sistema Administrativo III		Jefe del OCI. Auditor	SP-DS	01
012	Auditor II		Auditor	SP-ES	01
013	Técnico en Auditoria I		Auxiliar Auditor	SP-AP	01
014	Secretaria III		Secretaria del OCI	SP-AP	01
SUB TOTAL					04

LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial

(*) Cargo no presupuestado por ser Plaza Orgánica dependiente administrativa, funcional y presupuestalmente de la Contraloría General de la República.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3.1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

11. -JEFE DE LA OFICINA DEL OCI

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : DE CONTRDL INSTITUCIONAL
GERENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Alcalde.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Responsable de supervisar y/o ejecutar las acciones de control interno posterior de las actividades financieras, administrativas, contables, tributarias y presupuestarias de la Municipalidad.



REQUISITOS MINIMDS:

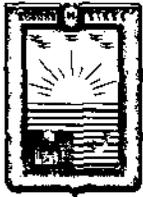
Título Profesional en Contabilidad, con Colegiatura Vigente, con especialización acreditada en el ámbito de Gestión Municipal o Administración Pública.
Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva. Requisitos previstos en ley de la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Institución acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos Municipales.
2. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
3. Proponer los planes y presupuesto de la unidad orgánica a su cargo.
4. Proponer las políticas de control y de evaluación de la gestión gubernamental aplicados por el Sistema Nacional de Control.
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, visado por el Alcalde y aprobado por la Contraloría General de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
7. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
8. Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
11. Efectuar anualmente la auditoría a los estados financieros y presupuestales de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
12. Cautelar que el personal del OCI dé 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.
13. 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.
14. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
15. Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Contraloría General, así como el Alcalde y Concejo Municipal, que sea de competencia.
16. Participar como veedor en los procesos de acuerdo a ley.
17. Efectuar el seguimiento de las acciones de control recomendable por la Auditoría externa.



27



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

12.- AUDITOR II

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe del Órgano de Control Institucional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación financiera, contable, administrativa, tributaria y presupuestaria.



REQUISITOS MINIMOS:

Profesional y/o egresado de Universidad, con experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en Administración Pública o materias afines a las organizaciones.

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral en el estado (Declaración Jurada), en el caso de contar con Título Profesional, contar con Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional Correspondiente.

Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en Auditoría Pública.

No tener vínculo de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos 02 años (Declaración Jurada).

Capacitación Acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o Institución de Nivel Superior. Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el Control Gubernamental o Administración Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad legal, durante la ejecución de Auditorías y/o exámenes especiales.
2. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de auditorías y/o exámenes especiales.
3. Supervisar el trabajo de campo del personal del Órgano de Control Institucional, así como efectuar el seguimiento de la ejecución de programas de auditorías.
4. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Formular, preparar programas y cuestionarios a ser utilizados en las auditorias y/o exámenes especiales.
6. Formular y/o supervisar la emisión de informes requeridos por la Contraloría General, sobre el cumplimiento, evaluación y seguimiento de medidas correctivas recomendadas.
7. Formular informes finales de auditorías practicadas por el personal de Auditores.
8. Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
9. Brindar asesoramiento a los órganos de alta dirección en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control, así como a los demás órganos de la Municipalidad.
10. Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.



13.- AUXILIAR AUDITOR

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NORMATIVA Y/D FUNCIONALMENTE: Jefe del Órgano de Control Institucional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo en inspecciones técnico administrativas y financieras.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional y/o egresado de las Universidades con experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en Administración Pública o materias afines a las organizaciones.
Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio del control gubernamental o en Auditoría Pública.
No tener vínculo de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos 02 años (Declaración Jurada).
Capacitación Acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o Institución de Nivel Superior, Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el Control Gubernamental o Administración Pública.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

No tener vínculo de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos 02 años (Declaración Jurada).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el OCI, de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Jefatura del Órgano de Control Institucional y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Directivas, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del OCI.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al OCI a indagar sobre la situación de sus expedientes.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura del OCI, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del Órgano de Control Institucional y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que cumpla sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe del OCI, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma, así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.



f

20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar investigaciones preliminares en las áreas a auditar.
2. Participar en la preparación de formatos, cédulas de trabajo conforme con las instrucciones de NAGU 3.6 para ser empleados en las acciones de control.
3. Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas de trabajo, relacionadas con las auditorías y/o exámenes especiales programados.
4. Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal.
5. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas de los informes emitidos por el OCI en forma semestral.
6. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.



14.-SECRETARIA DE OCI

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe del Órgano de Control Institucional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en Auditoría Pública.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registradas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe del OCI, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del OCI, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.

IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



4.1.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD./ CAP.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				TOTAL NECES
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				
015	Director de Sistema Administrativo II		Gerente de Planificación, Presupuesto y	EC	01
SUB TOTAL					02
	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y OPI				
016	Especialista en Finanzas		Jefe de Unidad de	SP-EJ	01
017	Economista III		Evaluador OPI	SP-ES	01
SUB TOTAL					02
	UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION				
018	Planificador IV		Jefe de la Unidad de	SP-EJ	01
019	Especialista en		Racionalizador	SP-ES	01
020	Auxiliar del Sistema Adminis		Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
SUB TOTAL					02



LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4.1.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

15.- GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA : PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

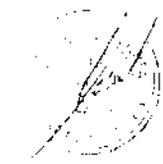
- Planificación, dirección, ejecución, coordinación y control de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínima tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo.
2. Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo, así como dar a conocer al personal sobre la vigencia de normatividad técnico y administrativa.
3. Proponer a Alcaldía a través de la Gerencia Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones Disciplinarias del personal a su cargo, incluidos todos los servicios.
4. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de la cooperación técnica internacional en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
5. Mantener informada a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su unidad orgánica.
6. Ejecutar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
8. Coordinar, dirigir y supervisar la programación y formulación del Presupuesto Institucional de cada ejercicio, el control de los compromisos del gasto y la evaluación presupuestaria respectiva, conforme a la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
9. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Víctor Larco Herrera.
10. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Institucionales.
11. Coordinar, dirigir y supervisar la evaluación, aprobación de los estudios de Pre Inversión; así como el seguimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso del Presupuesto Participativo en cada ejercicio fiscal.
13. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión institucional y los procesos de racionalización recomendados por los órganos pertinentes.
14. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados.
15. Brindar asesoría técnica al Alcalde en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, así como a los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
16. Acceder al correo electrónico de la Gerencia, el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
17. Absolver las consultas desde el ámbito de su competencia a las unidades orgánicas que lo soliciten.
18. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



16.- JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y OPI

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA	:	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
UNIDAD	:	PRESUPUESTO Y OPI
DPTO y/o AREA	:	

DEPENDE DE:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, formulación, evaluación y control del proceso Presupuestario Municipal.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínima dos (02) años en el desempeño del cargo o puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso ejecutado por la Gerencia de Administración Financiera cuente con el correspondiente Crédito Presupuestario.
2. Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.
3. Realizar y dirigir la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual, de acuerdo a la Directiva emanada de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
4. Prestar asesoramiento en materia presupuestal responsable de la Ejecución Presupuestal.
5. Preparar los Informes de Certificación del Crédito Presupuestario de los Gastos que son consolidados por la Gerencia de Administración Financiera.
6. Impartir Directivas, circulares y otros documentos de orden interno que faciliten sus actividades en el marco de las normas emitidas por la DNPP.
7. Emitir información mensual a la Gerencia sobre la Ejecución de Ingresos y Gastos, para que se informe a las instancias superiores.
8. Ejecutar el registro del Presupuesto Institucional; así como sus modificaciones en el Módulo del Proceso Presupuestario del aplicativo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Dirigir y verificar que cada compromiso de gasto cuente con el respectivo presupuesto y se ajusten a la normatividad vigente.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

10. Dirigir y verificar la evaluación semestral y anual del Plan Operativo de las Actividades Programadas en la Unidad.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Coordinar, recopilar información necesaria para la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad, en cuanto se refiere a la estimación de los ingresos y previsión de los gastos.
13. Coordinar y elaborar las Certificaciones presupuestales de acuerdo a los proyectados de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento.
14. Coordinar con las Sub Gerencias de Recursos Humanos y Unidad de Racionalización la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
15. Analizar la información de los ingresos diarios e informar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
16. Analizar el comportamiento mensual de la ejecución del Presupuesto Institucional y emitir los informes que correspondan.
17. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.



17.- EVALUADOR OPI

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA : PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA : PLANIFICACIÓN
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Jefe de Unidad de Presupuesto.
NORMATIVA Y/D FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Presupuesto.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades propias de un Economista.
- Formulación y coordinación de planes, programas estratégicos de desarrollo local.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía , Administración o carreras afines, manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínima dos (02) años en el desempeño del cargo o puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de las funciones encargadas de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI); conforme a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Realizar seguimiento de los Proyectos que se vienen ejecutando.
3. Realizar inspecciones técnicas de campo de los proyectos que se viene ejecutando.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos declarados viables, en la fase de inversión y Post inversión.
5. Preparar información estadística de las labores desarrolladas.
6. Participar en la Formulación y Evaluación del Programa de Inversión, de cada ejercicio.
7. Participar en la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Concertado Provincial, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional.
8. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el Equipo Técnico.
9. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
10. Emitir opinión sobre Términos de Referencia para la elaboración de estudios de Inversión Pública, cuando le sea solicitada.
11. Emitir opinión sobre los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos y sus modificaciones de los Proyectos de Inversión Pública.
12. Emitir opinión sobre consultas relacionadas a las funciones que son de su competencia.
13. Emitir los Informes Técnicos de la Evaluación de los Estudios de Pre inversión de los proyectos, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

14. Efectuar el seguimiento de los proyectos en ejecución, de acuerdo a lo dispuesto por el responsable de la OPI.
15. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
16. Coordinar y realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los Proyectos de Inversión Pública.
17. Asesorar a las diferentes Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, sobre las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
18. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.

18.- JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA	:	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA	:	
DPTO y/o AREA	:	PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

DEPENDENCIA DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de planificación, presupuesto y Racionalización.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de planificación, presupuesto y Racionalización.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos de Planificación y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima dos (02) años en el desempeño del cargo o puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera en actos y eventos inherentes a su cargo



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Realizar tareas de consolidación de información referentes al Plan Operativo Institucional de las Unidades Orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación

3. Realizar el seguimiento y evaluación en forma periódica de la ejecución presupuestaria de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Víctor Larco Herrera, Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Participativo.
4. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
5. Participar en los estudios integrales para la elaboración del Plan de Desarrollo Provincial en coordinación con las Municipalidades que conforman la provincia, organismos públicos y privados.
6. Organizar, ejecutar y supervisar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Víctor Larco Herrera y monitorear su ejecución.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios, proyectos, trabajos de investigación relacionados con el quehacer Municipal.
8. Dirigir, ejecutar y evaluar el Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, ejecutar y supervisar la recopilación de información requerida para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional; así como para la evaluación del mismo.
11. Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional; así como coordinar y supervisar la evaluación semestral y anual del POI, señalando los objetivos y metas cumplidas.
12. Absolver consultas de asuntos de su competencia.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y que sean de su competencia.



19.- RACIONALIZADOR

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA	:	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
UNIDAD	:	RACIONALIZACIÓN
DPTO y/o AREA	:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, elaboración, coordinación y evaluación de los Instrumentos de Gestión Institucional; así como la formulación de la normatividad interna.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínima dos (02) años en el desempeño del cargo o puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
2. Promover y proponer a la Alta Dirección, Políticas de Racionalización en general, orientados a impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que garantice y permita una Gestión Municipal eficiente.
3. Prestar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas, en la formulación y actualización de sus Instrumentos Administrativos de Gestión.
4. Prestar Asesoría Técnica y Normativa que requiera el Alcalde; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, en el proceso de formulación y reestructuración de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional.
5. Participar en las comisiones técnicas que disponga la Alta Dirección o la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
7. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
8. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros).
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados.



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

11. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y, que sean de su competencia.

20.- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA : PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de planificación, presupuesto y Racionalización.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de planificación, presupuesto y Racionalización

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho del Gerente.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Gerencia, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y que sean de su competencia.



122



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



4.2. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4.2.1

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD./ CAP.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS				TOTAL NECES
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA				
021	Director de Sistema		Gerente de Asesoría	EC	01
022	Abogado II		Abogado	SP-ES	01
023	Abogado		Abogado	SP-ES	01
024	Secretaria III		Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					04

LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
 EC = Empleado de Confianza
 SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
 SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
 SP-ES = Servidor Público Especialista
 SP-AP = Servidor Público de Apoyo
 RE = Régimen Especial

4.2.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

21.- GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
 GERENCIA : ASESORÍA JURÍDICA
 SUB GERENCIA :
 DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
 NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Oportuna y eficiente asesoría jurídica a la administración y a los administrados en los asuntos puestos a su conocimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva. Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de tres (03) años en puestos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1. Verificar la aplicación correcta de la normativa en general en los proyectos sobre disposiciones Municipales que se presenten al Concejo Municipal.
2. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Ordenar a quien corresponda organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
4. Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración.
5. Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
6. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad.
7. Deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad y su calificación en cada caso.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Cumplir con las órdenes y funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal.
10. Asistir a reuniones con instituciones públicas o privadas; así como a los convenios interinstitucionales.
11. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
12. Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos, ordenanzas.



107



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

13. Alcanzar a las diversas unidades las normas publicadas en el diario oficial El Peruano en forma oportuna.
14. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

22.- ABOGADO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA : ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Asesoría Jurídica.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Asesoría Jurídica.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO



- Análisis y Ejecución de actividades de carácter jurídico legal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así con del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina. Habilidad para trabajo en Equipo
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en puestos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
2. Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
3. Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a normatividad legal vigente.
4. Evaluar y analizar los expedientes emitiendo los informes correspondientes.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
7. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal.
8. Analizar las normas legales publicadas en El Peruano.
9. Absolver consultas de su especialidad con las Gerencias y Sub Gerencias, así como de los administrados.
10. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.

23.- SECRETARIA DE GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL
GERENCIA : ASESORÍA JURÍDICA
SUB GERENCIA :
DPTD y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Asesoría Jurídica.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Asesoría Jurídica.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima, de Dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica.

2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Asesoría Jurídica a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de Asesoría Jurídica de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Asesoría Jurídica; así como informar las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

13. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.



V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL



5.1

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



0



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN/ CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS				TOTAL NECE- SARIO
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL				
025	Director del Sistema		Procurador Público	EC	01
026	Abogado II		Abogado de Procuraduría	SP-ES	01
027	Abogado I		Asistente en Servicio	SP-ES	01
028	Secretaría III		Secretaria de Procuraduría	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					04

LEYENDA:

FP	= Funcionario Público
EC	= Empleado de Confianza
SP-DS	= Servidor Público Directivo Superior
SP-EJ	= Servidor Público Ejecutivo
SP-ES	= Servidor Público Especialista
SP-AP	= Servidor Público de Apoyo
RE	= Régimen Especial



24.- PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL
GERENCIA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Alcalde.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Asumir la representación plena en Defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o Administración Pública, conducta responsable, honesta y proactiva.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de quince (15) años en el ámbito público y/o privado y de conformidad con las normas que rigen al Consejo de Defensa Judicial del Estado y demás normas pertinentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar las medidas necesarias para que se identifiquen los bienes que deben ser restituidos a la Municipalidad y se establezcan o determinen los montos que le deben ser indemnizados en la vía penal o civil, si lo consideran conveniente a los intereses de la Municipalidad, ofreciendo o actuando en cualquier caso las pruebas que resulten necesarias.
2. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública y privada; así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
3. Solicitar en todos los procesos pendientes a su cargo, que la reparación civil sea ordenada como regla de conducta y que a los funcionarios que resulten condenados por delitos contra la Administración Pública, se les imponga la pena accesoria de inhabilitación.
4. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se vulneren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad.
5. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo; así como el Asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
6. Queda acreditada la representación del Procurador Público Municipal de acuerdo al principio de Literalidad.
7. Proponer los objetivos, políticas, Planes de Acción u Operativos y Presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal a su cargo.
8. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad. Delegar al abogado que presta servicio en la Procuraduría Pública Municipal a cargo, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos, que se tramiten en cualquier distrito judicial.
9. Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno.
10. Iniciar o impulsar procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.



0

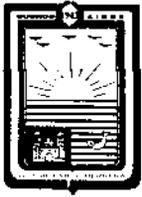


Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

11. Iniciar o impulsar bajo responsabilidad las acciones judiciales, arbitrales, administrativas, policiales, conciliatorias y otros que autorice el Concejo Municipal.
12. Informar permanentemente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo; así como informar trimestralmente, independientemente del informe global anual
13. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
14. Ejercer la representación plena de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, ante el Poder Judicial y Ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo su plena representación.
15. Ejercer la representación de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera y asumir su defensa ante entidades administrativas, policiales, jurisdiccionales y el Ministerio Público en procesos y/o procedimientos administrativos, judiciales, policiales, investigatorios, arbitrajes y conciliatorios, promovidos por terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones en la Municipalidad y siempre que no exista conflicto con los derechos e intereses de ésta.
16. Cumplir con las demás funciones emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
17. Corresponde al Procurador Público Municipal ejercer las facultades generales y especiales de representación a que se refieren los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.
18. Comunicar de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas desfavorables a la Municipalidad, en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
19. Otras funciones que le faculta la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Dispositivos Legales vigentes en materia de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

25.- ABOGADO DE PROCURADURIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
GERENCIA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Procurador Público Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Procurador Público Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Análisis y Ejecución de actividades de carácter jurídico legal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y analizar las normas legales publicadas en El Peruano.
2. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
3. Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
4. Evaluar y analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes.
5. Estudiar e informar sobre las reclamaciones en consideración a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
7. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.

26.- ASISTENTE DEL SERVICIO JURIDICO DE PROCURADURIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

GERENCIA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/D ADMINISTRATIVAMENTE: Procurador Público Municipal.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Procurador Público Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de impresión y difusión informativa en la Procuraduría Pública Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
2. Recoger información inherente a la Procuraduría Pública Municipal.
3. Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
4. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva.
5. Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
6. Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados a la Procuraduría para su defensa.
7. Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
8. Efectuar constante apoyo al servidor público especialista que labora en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

10. Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
11. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

27.- SECRETARIA DE PROCURADURIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
GERENCIA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Procurador Público Municipal.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Procurador Público Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial al Procurador Público Municipal.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima, de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Procuraduría Pública Municipal y las propias del cargo.
3. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Escritos, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Procuraduría Pública Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Procuraduría Pública Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Procuraduría Pública Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Procurador Público Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Procurador Público Municipal; así como informar las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Procuraduría Pública Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.



RD



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

VI ÓRGANOS DE APOYO



6.1

SECRETARIA GENERAL



40



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN./CAP	CLASIFICACION GENERAL DE CARGOS				TOTAL NECESARIO
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	SECRETARIA GENERAL				
029	Director del Sistema		Secretario General	EC SP-	01
030	Administrativo III		Municipal Redactor de	ES SP-	01
031	Abogado I		Ordenanzas y R.A	AP	01
	Secretaria III		Secretaria de Gerencia		
SUB TOTAL					03
	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO				
032	Técnico Administrativo III		Jefe de Unidad de Trámite	SP-AP	01
033			Documentario y Archivo	SP-AP	01
034	Técnico en Archivo I		Archivero Ordenanzas, Decretos y Resoluciones en general	SP-AP	01
	Técnico Administrativo III				
SUB TOTAL					03
	REGISTRO CIVIL				
035	Registrador civil I		Jefe de Unidad de Registro Civil	SP-AP	01
036	Técnico Administrativo III		Búsqueda y tramite de	SP-AP	01
SUB TOTAL					02

LEYENDA:

- F = Funcionario
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6.1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

28.- SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: GERENTE MUNICIPAL.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: ALCALDE.

OBJETIVO y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Planificar, organizar y coordinar el funcionamiento del SIGOBEL; la documentación, tramitación y archivo de expedientes concluidos entre todos los Órganos de Gobierno Municipal; así como apoyar en la redacción y el soporte documentario en los asuntos referentes a la confección de actas de Sesiones de Concejo, así mismo participar en Convenios con el RENIEC relacionados a Registro Civil Jurisdiccional.
- Es responsable por el cumplimiento de los requisitos y costos del universo de trámites del TUPA; así como la administración y gestión documentaria del Concejo Municipal y de Alcaldía.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina, trabajo en equipo.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de tres (03) años en el ámbito público y/o privado.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Se responsabiliza de la creación y conducción de manera profesional del Archivo General; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18° la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Secretaría General; en coordinación con la Unidad de Racionalización para todas las Gerencias.
4. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
5. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y todas las Gerencias.
6. Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen:
 - Procesos del Sistema de Gestión Documentaria.
 - Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos y el Archivo de Expedientes concluidos.
 - Codificación de Documentos y uso de Sellos.
 - Uso de Papel, Directorios, Rótulos y Sobres.
 - Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; De Resoluciones Gerenciales y Sub Gerenciales.
 - Transparencia, regulación, límites excepcionales de Información Clasificada, Denegatorias; así como Seguridad en el Acceso de Información Pública Municipal.
 - Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia.
 - Otorgamiento de Medallas y Condecoraciones Institucionales.
 - Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos.
 - Instancias Administrativas y Agotamiento de la vía Administrativa.
 - Formulación, manejo y traslado de Expedientes.
 - Funciones de los Fedatarios Municipales.
 - Archivo de Contratos y Convenios Municipales.
 - Simplificación Administrativa; Así como velar por su efectiva aplicación, que le permita dirigir, mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del SIGOBEL y el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Preparar la agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía
8. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades administrativas de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, tramitando los mismos a través del Área de Trámite Documentario y Archivo.



Handwritten mark



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Llevar un Registro de Medallas y Condecoraciones Institucionales impuestas por el Concejo Municipal o Alcalde, conforme a los procedimientos establecidos; así como mantener el Archivo de Contratos y Convenios de la Municipalidad.
10. Le compete comprobar y autenticar copias de documentos originales que requiera y/o exhiba el Administrado o interesado para trámites internos de la Municipalidad; así mismo, dar fé con su firma de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como a pedido de parte, puede Certificar Firmas, Firmar y/o Visar Certificados, Constancias y otros, que resuelven los procedimientos administrativos; en armonía al Art.127° de Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
11. Gestionar, concretar, dirigir y supervisar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la digitalización de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos; y puesto a disposición del público a través de la Página Web de la Municipalidad.
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Unidad de Planificación.
13. Exhortar y recomendar a las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Unidad y, al personal en general de la Municipalidad; acerca del correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo de los aplicativos para el SIGOBEL; en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
14. Es responsable de que las Resoluciones de Alcaldía, no contravengan a los Dispositivos Legales vigentes.
15. Elaborar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su legalización y custodia.
16. Disponer que un Trabajador a su cargo, sin perjuicio del Art.11° del D.S.N° 043-2003-PCM; brinde información a los solicitantes o contribuyentes; el Acceso Directo y de manera Inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4° del mencionado dispositivo.
17. Disponer la publicación en el Diario encargado de los Avisos Judiciales de las Ordenanzas y otros documentos que el Concejo requiera.
18. Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como



1

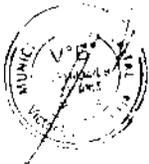
2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art 12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.

19. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
21. Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Imagen Institucional y de Tecnologías de la Información de la Municipalidad; concordante con el Art. 8° de la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.
22. Coordinar con todos los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario, de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y ponerlo a disposición de Alcaldía y al Pleno del Concejo Municipal.
23. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
24. Citar a los Regidores a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, conforme el Reglamento Interno.
25. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde para absolver consultas que le sean formuladas por los miembros del Concejo y para tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
26. Administrar, verificar, supervisar y evaluar las funciones de los Fedatarios, que por Resolución expresa disponga su designación; cuyos requisitos, deberes y funciones se establecen en la correspondiente Directiva.
27. Administrar el trámite de expedientes que ingresa a la Municipalidad y documentación interna que genera cada Unidad Orgánica a través del SIGOBEL; así como disponer su Registro y Seguimiento que permita convertirlo en una herramienta de gestión, mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión, control de tiempos de respuesta de trámites y estadísticas; estableciendo estrategias para la mejora permanente de los servicios de atención a los administrados, usuarios e interesados.



12



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

28. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

29.- REDACTOR DE ORDENANZAS Y RESOLUCIONES DE ALCALDIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Secretario General.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Secretario General.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Realizar actividades técnicas de los Sistemas Administrativos de apoyo al Secretario de Secretaría General.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transcribir en forma manuscrita o por medios electrónicos las actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal con letra legible, aplicando la técnica apropiada de redacción.
2. Recibir el proyecto y/o borrador de las actas y el Libro de Actas del Concejo Municipal, para realizar la transcripción correspondiente.
3. Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de la transcripción realizada.
4. Ejecutar y coordinar actividades técnicas relacionadas con el procesamiento y trámite de expedientes que ingresan a Secretaría General.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Efectuar grabaciones en CD de toda las ocurrencias (actos) de las Sesiones del Concejo Municipal y transcribir para complementar los apuntes o resúmenes tomados por el Secretario General.
6. Devolver el Libro de Actas debidamente transcrito o compaginado, al Secretario General, antes de la siguiente Sesión del Concejo Municipal.
7. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar y preparar con el Secretario General la documentación y/o expedientes que serán tratados en las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Concurrir y apoyar al Secretario General en las Sesiones del Concejo Municipal que convoque el Alcalde; según indicaciones y/o requerimientos que se le plantee
10. Clasificar, redactar proveídos y tramitar la documentación y/o expedientes a las diferentes Unidades Orgánicas para la atención dispuesta por el Alcalde.
11. Atender y orientar al público usuario que llega hasta las instalaciones de Secretaría General, a indagar sobre la situación de sus expedientes, debiendo brindar información a los solicitantes o contribuyentes, sin perjuicio del Art 11° del D.S.N° 043-2003-PCM, y permitir el Acceso Directo y de manera Inmediata de documentos, expedientes u otra Información Pública requerida; dentro de las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4° del mencionado dispositivo.
12. Apoyar en la transcripción o digitación de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que requiera el Secretario General.
13. Apoyar en la preparación de Agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, que requiera el Secretario General.
14. Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.

30.- SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

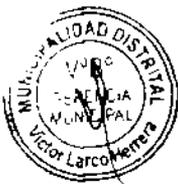
ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Secretario General.
NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Secretario General.

DBJETIVO Y/O RESPDNSABILIDAD DEL CARGD

- Coordinar y realizar las actividades de apoyo secretarial a la Secretaría General.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesia en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima, de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el Equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en Secretaría General, de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
2. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de Secretaría General y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Secretario General; así como llevar la codificación o numeración correlativa de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos.
6. Recibir, revisar expedientes y redactar con criterio propio los proyectos de Resoluciones de Alcaldía que resuelven procedimientos de servicios administrativos en Segunda Instancia Administrativa; así como proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Decretos que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a las indicaciones generales del Secretario General.



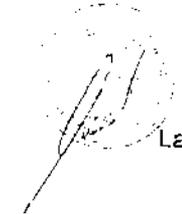
10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a Secretaría General a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Secretario General.
8. Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en Secretaría General; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
9. Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de Secretaría General y; hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
10. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815,28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Secretario General, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
12. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por Secretario General; así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
13. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de Secretaría General; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

31.- JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DDCUMENTARIO Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD :
DPTO y/o AREA : ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Secretario General II.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Secretario General.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz la tramitación de expedientes a través del SIGOBEL; Registrar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Municipalidad por parte de los Administrados; así como los documentos internos que se elaboran en cada Unidad Orgánica y el respectivo Archivo de la documentación concluida.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Administración, ingeniería de sistemas o carreras afines; manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactivo. Experiencia Laboral mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo o puestos similares.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Unidad; en coordinación con Secretaría General y la Unidad de Racionalización y la Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Puede corresponderle reemplazar al Secretario General durante el periodo vacacional; así como por otras eventualidades que se produzcan.
4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento en coordinación con Secretaría General; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5. Participar en la formulación y actualización de los instrumentos normativos que mejoren los sistemas de Trámite Documentario y el Archivo del acervo documentario.
6. Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con Secretaría General y la Unidad de Planificación.
8. Entablar coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Unidad y, el personal en general de la Municipalidad; acerca del correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo del aplicativo para el SIGOBEL; en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
9. Elaborar y formular proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen:
 - Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos, el Archivo de Expedientes concluidos.
 - El SIGOBEL.
 - Codificación, Sellado y Rotulado de Documentos.
 - Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; -de Resoluciones Gerenciales y Sub Gerenciales.
 - Transparencia de Información-Clasificada, Regulación de Denegatorias-Limites-Excepciones y Seguridad de Acceso de Información Pública Municipal.
 - Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia.
 - Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos; luego de su aprobación, supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del SIGDBEL y el Archivo Central de la Municipalidad.
10. Elaborar al final de cada jornada de trabajo el reporte consolidado de recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos; así como de las



✍



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

comunicaciones externas e internas conforme con el registro efectuado en el SIGOBEL.

11. Ejecutar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expedientes concluidos; así como el funcionamiento del SIGOBEL.
12. Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la digitalización de los escritos; y puesto a disposición del público a través de la Página Web de la Municipalidad.
13. Ejecutar la notificación de las Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y/o Sub Gerenciales y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observancia de los artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 24 de la Ley N° 27444.
14. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Coordinar y proponer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública, así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe presentar las alternativas de solución; concordante con el Art. 8° de la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.
16. Coordinar con todos los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como informar las ocurrencias de su propia Área y consolidar el universo de información para elevarlo en conjunto hacia Secretaría General.
17. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
18. Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art.



[Firma manuscrita]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.

19. Clasificar y tramitar los expedientes admitidos uno o dos veces al día a las dependencias Municipales que resolverán los procedimientos administrativos; así como otra documentación de comunicación externa o interna.

20. Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de la Municipalidad; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18° la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.

21. Adecuar una atención especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683.

Las demás funciones que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.



32.- ARCHIVERO DE ORDENANZAS, DECRETOS , RESOLUCIONES Y OTROS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD	:	
DPTO y/o AREA	:	ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Secretario General II.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecutar actividades técnicas de recepción, registro y archivo de documentos concluidos.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística.
2. Recibir físicamente la documentación variada tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia y/o Sub Gerenciales, Expedientes concluidos y otros para ser archivados en el Archivo de la Municipalidad.
3. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
4. Llevar un Registro Diario (Libro de Actas) sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo.
5. Inventariar la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos.
6. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargos debidamente registrados.
7. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
9. Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.
10. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia.

33.-MESA DE PARTES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SECRETARIA GENERAL



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

UNIDAD :
DPTO y/o AREA : ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Secretario General II.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecutar actividades administrativas de recepción y admisión de expedientes.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima, de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar, recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por el público usuario en general, en estricta observancia de los requisitos exigidos en el TUPA vigente y otras normas pertinentes, devolviendo al interesado copia del documento principal debidamente sellado y recepcionado.
2. Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta.
3. Recepcionar expedientes así no cuente con los requisitos exigidos en el TUPA vigente, retenerlo con cargo a ser subsanado por el usuario dentro del plazo de 2 días hábiles, en caso de incumplimiento tramitar la devolución del expediente al destinatario como no presentado.
4. Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que esté a su alcance.
5. Mantener en carpeta los expedientes recepcionados faltando requisitos durante 2 días hábiles, en espera de ser subsanados; vencido dicho plazo comunicar al Jefe de la Unidad, para su devolución correspondiente.



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA.
7. Emitir en forma diaria el reporte consolidado de los expedientes recepcionados, admitidos y tramitados.
8. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema de Gobierno Electrónico SIGOBEL, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente.
10. Admitir y tramitar los expedientes subsanados dentro del plazo de 2 días hábiles señalados en el numeral 2.
11. Adecuar una atención preferencial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes, adultos mayores, niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408.
12. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia.



34.- JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Secretario General.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Secretario General.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Coordinar, programar, ejecutar y supervisar actividades técnico-jurídico, registrales y administrativas del Registro Civil y del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior; así como firmar documentos registrales de hechos vitales, por delegatura del Titular del Pliego.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y calificar expedientes de certificaciones de Actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales.
2. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Registro Civil; en coordinación con Secretaría General y la Unidad de Racionalización y Unidad de Planificación.
3. Levantar el Informe Anual o Estadística de la Oficina a su cargo, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario de información atendidos y No atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el Personal de su Oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos.
5. Formular y proponer Directivas para controlar las actividades archivísticas, la organización y custodia del Patrimonio Documental de Hechos Vitales; proceso estadístico (recolección, procesar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes); organizar y garantizar la seguridad física de documentos; en coordinación con el RENIEC, así como Clasificación y Reserva Documentaria de identidad que no vulnere la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública, que contribuyan a brindar una mejor atención a los usuarios
6. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Oficina a su Cargo, para el próximo periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con Secretaría General y la Unidad de Planificación.
7. Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; ante Secretaria General, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Unidad de Racionalización.



OC



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con Secretaría General y la Unidad de Planificación.
9. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con Secretaría General y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
10. Emitir Resoluciones Registrales de Rectificaciones Administrativas y Extemporáneas de Nacimientos de menores y mayores de edad.
11. Emitir informes diversos requeridos por la Superioridad.
12. Elaborar Roles de Servicio y asignar la distribución de horarios de su Personal, para cubrir las Necesidades de Servicio o Atención al Público; en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
13. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de Registro de los Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones, y otros).
14. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el Registro de Hechos Vitales; así como de Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales.
16. Controlar el cobro de derechos registrales; así como supervisar y controlar al personal que labora en Registro Civil.
17. Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al personal bajo su cargo; así como proponer cursos de capacitación, reconocer méritos, distinciones, sanciones, disponer el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; previa coordinación con Secretaría General.
18. Certificar las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; así como de Soltería, No Inscripción, etc.
19. Celebrar matrimonios civiles por delegación del Titular del Pliego y/o Gerente Municipal.
20. Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

21. Asesorar y orientar al público usuario sobre el Registro de Hechos Vitales y de Rectificaciones en general.
22. Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la Inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen Partidas de Nacimiento.
23. Adecuar una atención especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683
24. Otras funciones inherentes al cargo que disponga Secretaría General

35.- BUSQUEDA Y TRÁMITE DE PARTIDAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SECRETARIA GENERAL
UNIDAD :
DPTO y/o AREA :



DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Secretario General.
NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Registrador Público.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecutar actividades de Registro de Hechos Vitales tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y análogos.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar en forma acuciosa, calificar, transcribir, desglosar y/o archivar los expedientes recepcionados, de Certificados de Nacimiento, Fichas, Asientos de Libros de Nacimientos, Expedientes Prenupciales, Publicaciones de Edictos Matrimoniales, Hojas de Coordinación de Matrimonios y Divorcios, Adopciones Notariales y Judiciales, Defunciones y otros.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Registrar por triplicado las actas de nacimientos ordinarios o extemporáneos, matrimonios, defunciones y naturalizaciones, observando los plazos de Ley y, expidiendo al interesado las constancias de inscripciones; así como efectuar las inscripciones de partidas, los reconocimientos, realizar anotaciones textuales o marginales y suscribir las de nombres y de filiaciones ordenados judicialmente, Notarias o Resoluciones Registrales; tanto en el Local Central del Municipio, así como en Hospitales, Policlínicos, Centros de Salud, Clínicas y otros.
3. Puede corresponderle realizar la búsqueda de folios, entrega de partidas y/o prestar apoyo que disponga el Jefe de Oficina, en horas y días fuera del horario normal, para inscripciones extraordinarias, actas de nacimientos, defunciones u otros de remisión de copias de actas hacia el Registro Electoral, RENIEC, ONP, INEI.
4. Proyectar Constancias certificadas de Soltería y, Viudez, en atención a Expedientes que derive el Jefe inmediato.
5. Organizar, clasificar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos
6. Emitir informes técnicos para la expedición de constancias certificadas de soltería y viudez.
7. Emitir informes estadísticos mensuales y anuales históricos de los registros de hechos vitales efectuados; así como velar por el cumplimiento de las normas nacionales que regulan las actividades de Registro Civil.
8. Elaborar proyectos de resoluciones registrales; así como descargar en forma diaria en el SIGOBEL los expedientes trabajados.
9. Digitar los Pliegos Matrimoniales y Edictos, hacer firmar los mismos tanto por los contrayentes, testigos, así como por el coordinador de Oficina y, entregarlos a los interesados para su publicación oficial y/o envío a otras municipalidades.
10. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Brindar información y/o orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad y/o Secretario General, y que sean de su competencia;





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS				TOTAL NECES.
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
037	Director de Sistema Administración II		Gerente de Administración Tributaria	EC	01
038	Abogado II		Abogado de Administración Tributaria	SP-ES	01
039	Secretaria (O)		Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
040	Técnico Administrativo III		Técnico Administrativo	SP-AP	01
	SUB TOTAL				04
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL				
041	Director de Sistema Administrativo		Subgerente de Recaudación y	EC	01
042	Especialista en Tributación II		Especialista en segmentación de	SP-ES	01
043	Especialista en Tributación I		Especialista en cobranza pre-	SP-ES	01
044/046	Especialista en Tributación I		Asistente de valores	SP-ES	03
047/056	Técnico en Tributación I		Notificadores	SP-AP	10
058	Técnico en Tributación I		Técnico en control de PRICO	SP-AP	01
059	Auxiliar del Sistema Administ II		Auxiliar Tributario	SP-AP	01
	SUB TOTAL				16
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRUIBUTARIA				
059	Director Sistema Administ		Sub Gerente de Fiscalización	EC	01
060/062	Técnico en Tributación I		Registradores	SP-AP	03
063/072	Técnico en Tributación I		Fiscalizadores	SP/AP	10
073	Auxiliar del Sistema Administ II		Auxiliar Tributario	SP-AP	01
	SUB TOTAL				15
	UNIDAD DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE				
074	Especialista en Tributación		Jefe de Unidad	SP-EJ	01
075	Especialista en Tributación		Defensor del Contribuyente	SP-ES	01
076	Especialista en Tributación		Asesor de Atención	SP-ES	01
077	Técnico en Tributación		Asesor de Atención	SP-AP	01
	SUB TOTAL				04
TOTAL NECESARIO					40



LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

36.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA :
DPTD y/o AREA :

DEPENDENCIA DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO



- Dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas o carreras afines, manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUOT, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte correspondiente a Administración Tributaria; en coordinación con la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo
3. Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
6. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
7. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación.
8. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
9. Promover proyectos de ordenanza de beneficios tributarios (descuentos tributarios, sorteo)
10. Emitir Resoluciones de índole administrativo y tributario; revisar, delinear y aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia, que aproximen a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses, con el objeto de liberarse de cualquier rutina de ejecución (emitir comunicaciones ordinarias, de tareas de formalización de actos administrativos); a fin de que pueda concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados; de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.
11. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter Municipal para la obtención de rentas municipales.
12. Ejercer los actos y medidas de coerción necesarios a través de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria, así como mantener en custodia los bienes incautados, embargos o comisos efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones.
13. Delegar funciones a las Sub Gerencias para la emisión de resoluciones de actos administrativos de su competencia.
14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

16. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias Municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y tasa por el uso de los bienes.
17. Aplicar y dar funcionabilidad oportuna y adecuada de las normas legales del Gobierno Nacional y Municipal relacionadas con la Administración Tributaria.
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

37.- ABOGADO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración Tributaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Análisis y ejecución de actividades de carácter Jurídico Legal de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, especializado en Administración Tributario, con conocimiento y experiencia relativa en el cargo, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina. Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar conjuntamente con la Procuraduría Pública Municipal en las diligencias judiciales, para respaldar y defender los intereses de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en temas tributarios municipales.
2. Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo y tributario.
3. Estudiar, interpretar y emitir dictámenes y/o informes de carácter técnico legal, así como elaborar Resoluciones Administrativas y Tributarias.
4. Estudiar, analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos, resoluciones y otros, así como visar cuando el caso lo requiera.
5. Elaborar informes en relación a los recursos de reconsideración y reclamación de Resoluciones Administrativas y Tributarias.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Elaborar estadísticas mensuales de los expedientes que tiene a su cargo.
7. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria.
9. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

38.- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración Tributaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Administración Tributaria y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando las citas; así como confeccionar y actualizar la Guía Telefónica, Directorio y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.



↑

Ⓢ



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

39.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración Tributaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en estudio, análisis y difusión del Sistema Tributario Municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normatividades, orientadas a mejorar el cumplimiento de obligaciones tributarias; así como para el cumplimiento de funciones con eficiencia y eficacia.
2. Organizar el archivo de dispositivos y normatividades de carácter tributario y administrativo, que esté al alcance de los servidores de la Gerencia de Administración Tributaria a su cargo.
3. Emitir informes técnicos sobre las ocurrencias que se presentan; así como de inquietudes y sugerencias planteadas por el público contribuyente.
4. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre obligaciones formales y sustanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativos.
5. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



12



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Coordinar la publicación y difusión a través de medios de comunicación social de la ciudad, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios que acuerde la Municipalidad.
7. Coordinar e instruir permanentemente al personal, sobre la vigencia de calendarios de vencimiento de obligaciones tributarias, de la vigencia o modificación de Normatividades de carácter tributario.
8. Asumir la responsabilidad de la publicación interna de normatividades, tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajustes, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.
9. Asesorar e informar en forma directa al público contribuyente y público usuario en general, absolviendo consultas sobre la formulación de obligaciones formales, trámites de procedimientos de servicios administrativos y otros.
10. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

40.- SUBGERENTE DE RECAUDACION Y CONTROL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración Tributaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

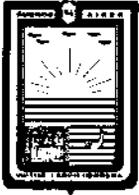
- Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas de control de cobranzas del Sistema Tributario y Rentas Municipales.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, manejo de paquetes Informáticos de Oficina, con experiencia relacionada con la especialidad, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínima dos (02) años en labores afines al cargo..

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Control y Recaudación; en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
4. Generar y suscribir órdenes de Pago, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Determinación, conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario de



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

todos los contribuyentes omisos al pago de sus obligaciones tributarias formales que se encuentren debidamente registrados en la base de datos del sistema, en previsión de la prescripción de la deuda tributaria.

5. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
6. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, rentas y de multas en general, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
7. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
8. Generar y suscribir Resoluciones de Aprobación, Pérdida de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de deuda Tributaria y No Tributaria, manteniendo informada a la Gerencia de Administración Tributaria..
9. Organizar y mantener un control en la emisión de valores de cobranza, estableciendo programas de gestión de cobranza mediante una segmentación de carteras, agotando la vía pre coactiva.
10. Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Recaudación Tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de Recaudación y Control.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Unidad de Planificación.
12. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
13. Ejecutar la cobranza coactiva en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva respecto a deudas tributarias consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
14. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

15. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
17. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
18. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.
19. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la cobranza administrativa, determinando los saldos pendientes de cobranza, con la Sub Gerencia de Contabilidad.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

41.- ESPECIALISTA EN SEGMENTACION DE CARTERA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : RECAUDACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de segmentación de cartera, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trasladar a la Oficina de Ejecución Coactiva, las resoluciones de pérdida de beneficio que no hayan sido pagadas dentro de los plazos conferidos.
2. Realizar el seguimiento a los convenios de fraccionamiento de deudas tributaria.
3. Proyectar las resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento respecto a los convenios que hayan incurrido en causal de pérdida.
4. Ordenar, clasificar, custodiar y remitir al archivo las resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Recaudación y Control, que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

42.- ESPECIALISTA EN COBRANZA PRE-COACTIVA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas, relacionadas con el control de cobranza ordinaria.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y controlar los Valores por los diversos tributos que administra la Municipalidad, ejecutados por recaudadores a domicilio.
2. Recibir, clasificar y efectuar el descargo en el sistema informático por Ordenanzas Municipales, Resoluciones Gerenciales, por prescripciones de tributos, compensaciones de pagos, por doble facturación, nulidad y otras afines.
3. Realizar conciliaciones mensuales, sobre ejecución de la cobranza ordinaria y descargos realizados.
4. Elaborar los padrones de descargos, emitiendo las notas de devolución correspondientes a fin de establecer los saldos pendientes de pago por los diversos conceptos, emitiendo informes correspondientes.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación de cobranza a su cargo.
6. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Coordinar con el depositario sobre la organización, custodia y mantenimiento de los bienes embargados que se encuentren en el depósito Municipal (de expedientes a su cargo).
8. Atender los expedientes de acogimiento a Beneficios Tributarios y elaborar las Resoluciones correspondientes.
9. Atender consultas y/o reclamos de los contribuyentes con referencia a deudas pendientes de pago y modalidad de pago.
10. Aperturar cuentas corrientes de cobranza, estableciendo cargos, abonos, devoluciones y saldos; así como controlar la efectivización de cobranzas, emitiendo informes correspondientes.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación Tributaria y Control Tributario, y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

43.- ASISTENTE DE VALORES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : RECAUDACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de gestión de valores, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remitir los expedientes de cobranza de naturaleza tributaria a la Oficina de Ejecución Coactiva a través de medios físicos, mecánicos, informáticos, electrónicos o similares.
2. Remitir los códigos errados u observados, adjuntando la documentación obtenida a la instancia pertinente.
3. Generar lotes de las emisiones de valores de cobranza y revisar los cargos de notificación antes de remisión a la Oficina de ejecución Coactiva.
4. Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante la Gerencia de Administración Tributaria con respecto a actos relacionados con su gestión.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Coordinar, revisar y controlar la correcta y eficiente emisión de los valores de cobranza.
7. Coordinar y controlar la correcta notificación de valores de cobranza mediante los diferentes medios que permite el Código Tributario y demás normas concordantes.
8. Coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de la Información para la elaboración de la data, bajo los criterios y requerimientos específicos, en base a las emisiones programadas para el ejercicio correspondiente; así como la mejora de los sistemas de emisión, control y notificación de los valores de cobranza.
9. Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y Control las acciones de cobranza, previas a la remisión de los cargos de notificación de los valores de cobranza a la Oficina de Ejecución Coactiva.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y con el Abogado de Administración Tributaria, la actualización y modificación de la base legal de los valores de cobranza.
11. Analizar y determinar los criterios de segmentación para la emisión de valores y programarlas en el Plan de Trabajo a ejecutar, en coordinación con el Subgerente.
12. Las demás que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control y, que sean de su competencia.



[Firma manuscrita]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

44.- NOTIFICADORES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : RECAUDACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de Notificación a los contribuyentes, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínimo de seis (02) años en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar sus cuotas diarias de recibos de la cobranza.
2. Recepcionar sus cuotas diarias de documentos para notificar.
3. Presentar diariamente su hoja de ruta del trabajo realizado acompañado de los cargos de los documentos notificados.
4. Hacer firmar los cargos de notificación a los contribuyentes por los documentos que reciben.
5. Habilitar sus cuotas diarias de recibos para el reparto.
6. Habilitar sus cuotas de documentos para notificar.
7. Entregar los recibos en los domicilios fiscales de los contribuyentes.
8. Entregar en el domicilio del ciudadano, en forma oportuna, los documentos emitidos por las áreas de la Municipalidad.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Entregar al Subgerente de Recaudación y Control sus reportes con los recibos devueltos.
10. Digitar los cargos de los documentos notificados.
11. Digitar en el módulo de notificaciones sus reportes de reparto.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Anotar en cada recibo que no sea posible su reparto la letra que tipifica la razón de su devolución.
14. Las demás que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control y, que sean de su competencia.



45.- TECNICO EN CONTROL DE PRICO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : RECAUDACIÓN Y CONTROL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de control de contribuyentes PRICO, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva conocimientos de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Procesar en el sistema de Administración Tributaria las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
2. Llevar un control de las carteras PRICOS.
3. Generar la emisión de constancias de no adeudos solicitadas por los contribuyentes.
4. Emitir las comunicaciones necesarias para la gestión del área de Recaudación y Control de la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Apoyar al Subgerente de Recaudación y Control en las campañas especiales de recaudación y cobranza que se tienen programadas.
7. Actualizar la información de los contribuyentes que se encuentren en procesos concursales y otros.
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control y, que sean de su competencia.



46.- AUXILIAR TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : RECAUDACIÓN Y CONTROL
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recaudación y Control

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo ,conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Control y Recaudación Tributaria.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control, y que sean de su competencia.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

47.- SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL.
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración Tributaria.

OBJETIVO Y/D RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con proceso de fiscalización y determinación de la deuda tributaria Municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Contabilidad con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUOT, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte correspondiente a Fiscalización; en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios dentro del plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5. Organizar, registrar resoluciones de Determinación, de Multas y tramitar a la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributaria para su ejecución, así como proceder a su archivo de aquellos expedientes concluidos.
6. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Planificación.
9. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
10. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
11. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
12. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
14. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, INC, Registros Públicos, Municipalidades y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

15. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
16. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

48 .- REGISTRADOR

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE APDYD MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : FISCALIZACION TRIBUTARIA
DIVISION :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración tributaria
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo operativo en el registro de los predios responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención y orientación de los contribuyentes.
2. Informes técnicos sobre los expedientes relacionados a reclamos sobre predios, arbitrios, compensaciones y otros.
3. Procesamiento y verificación técnica de contribuyentes y predios.
4. Análisis de los estados de cuenta corriente que presentan problemas
5. Llenado de los formatos de PU y HR.
6. Revisión y conformidad de la base de datos de los registros de contribuyentes.
7. Procesamiento de las Declaraciones Juradas y Autovaluos.
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

49.- FISCALIZADDRES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL.
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el proceso de verificación y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor.
2. Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
3. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
4. Requerir al contribuyente mediante cédula de Requerimiento: Declaraciones Juradas, Licencia de funcionamiento y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
5. Puede corresponderle efectuar la acotación y liquidación de los impuestos Municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
6. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y, de profilaxis social.

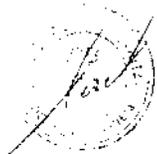


1
[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
8. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
9. Efectuar las inspecciones oculares a los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.



↓

027



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

50.- AUXILIAR TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SDBRE:

TDTAL: Ningún Cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

51.- JEFE DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA :
UNIDAD : ORIENTACIÓN Y DEFENSORIA DEL
CONTRIBUYENTE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración Tributaria.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de atención del contribuyente, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico con experiencia en Administración Pública, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo.
Experiencia Laboral mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo.
2. Supervisar la seguridad y vigilancia de la plataforma de atención al contribuyente.
3. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.
4. Proponer mecanismos para brindar servicios y atención al contribuyente.
5. Formular y ejecutar políticas y programas de orientación al contribuyente.
6. Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en la atención al contribuyente, a fin de canalizar o realizar ajustes y modificaciones necesarias.
7. Elaborar manuales de servicios al contribuyente.
8. Ejecutar las tareas encomendadas vinculadas con la administración de tributos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar y supervisar la atención al contribuyente.
11. Comunicar oportunamente al personal a cargo, sobre los diferentes acuerdos que se adopten como resultados de la coordinación con otras áreas.
12. Las demás que le asigne el Subgerente de Recaudación y de Administración y, que sean de su competencia;

52.- DEFENSOR DEL CONTRIBUYENTE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
 GERENCIA : ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 SUB GERENCIA : ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL
 CONTRIBUYENTE.

DIVISION :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración tributaria
 NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Orientación y defensoría del Contribuyente.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades con el fin de garantizar el respeto a los derechos a los contribuyentes, responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, conocimiento de paquetes informático de oficina. Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención y orientación de los contribuyentes.



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Formular recomendaciones al Gerente de Administración Tributaria para asegurar una adecuada, justa y oportuna prestación del servicio tributario.
3. Realizar seguimiento a solicitud del contribuyente y usuarios, a fin de asegurar el cumplimiento del debido proceso.
4. Participar si lo considera conveniente, como veedor en las reuniones donde se promuevan correcciones de declaraciones por parte de los contribuyentes, y velar porque una vez producidas la respectiva corrección, sean respetadas por los funcionarios de la Administración tributaria.
5. Velar porque las actuaciones de las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria se cumplan dentro del marco de los principios constitucionales de equidad y transparencia que rigen el ejercicio de la función pública.
6. Canalizar las inquietudes que tengan los contribuyentes sobre las deficiencias de la adecuada prestación del servicio por parte de la Gerencia de Administración Tributaria, realizar las verificaciones que sean del caso, formulará las recomendaciones para superarlas y poner en conocimiento de las autoridades y dependencias pertinentes sus conclusiones, con el fin de que se apliquen los correctivos y/o sanciones que resulten procedentes.
7. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Orientación y Defensoría del contribuyente y, que sean de su competencia.



53.- ASESORES DE ATENCION

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA	:	
UNIDAD	:	ORIENTACIÓN Y DEFENSORIA DEL
CONTRIBUYENTE	:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración Tributaria.
NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Orientación y Defensoría del Contribuyente.

DBJETIVO Y/D RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de atención de los contribuyentes, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registro diario de expedientes y datos de personas que han solicitado la fedatización de sus copias.
2. Realizar fraccionamientos o aplazamientos solicitados por los contribuyentes.
3. Programar citas a los contribuyentes y/o público en general con las diversas áreas de la Municipalidad, en los casos en que exista un expediente administrativo en trámite y se requiera una atención personalizada.
4. Orientar a los contribuyentes sobre trámites de cancelación de sus deudas tributarias.
5. Orientar a los contribuyentes los requisitos necesarios para realizar trámites administrativos.
6. Ingresar al sistema las declaraciones prediales presentadas por los contribuyentes.
7. Ingresar al sistema las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
8. Informar al contribuyente respecto de sus estadios de Cuenta Corriente.
9. Informar a los contribuyentes y/o público en general respecto del estado de los expedientes administrativos presentados ante la Institución.
10. Hacer entrega de las declaraciones juradas de autoavalúo y del Impuesto Predial.
11. Entregar y/o recepcionar formatos para la presentación de quejas o sugerencias.
12. Entregar formularios gratuitos, respecto de los diversos procedimientos a tramitarse en la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Disponer la aplicación de multas por presentación extemporáneas de declaraciones juradas según ley.
14. Determinar el Impuesto a la alcabala, en el caso de inscripción de predios.
15. Constatar que las copias presentadas correspondan fielmente a sus originales.



1

e



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

16. Brindar la orientación necesaria al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
17. Atender a los contribuyentes en sus reclamos sobre procesamiento de datos (declaraciones presentadas, determinación de la deuda y pagos).
18. Lo demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Orientación y Asesoramiento al contribuyente.



R



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6.3 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6.3.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS				TOTAL NECES.
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y				
078	Director de Sistema Administrativo II		Gerente de Administración y Finanzas	EC	01
079	Secretaria III		Secretaria de Gerencia	SP-AP	01
	SUB TOTAL				02
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
080	Director de Sistema		Sub Gerente de Recursos	EC	01
081	Especialista Administrativo		Remuneraciones y Pensiones	SP-ES	01
082	Especialista Administrativo		Administración y Control de	SP-ES	01
083	Técnico Administrativo		Escalafón personal	SP-AP	01
084	Técnico Administrativo		Control y Asistencia de	SP-AP	01
085	Asistente Social		Asistente de bienestar social	SP-ES	01
086	Secretaria		Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
	SUB TOTAL				07
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD				
087	Director de Sistema		Sub Gerente de Contabilidad	EC	01
088	Contador		Contador	SP-ES	01
089	Contador		Control y ejecución	SP-ES	01
090	Contador		Integración contable	SP-ES	01
	SUB TOTAL				04
	SUB GERENCIA DE TESORERIA				
091	Director de Sistema		Sub Gerente de Tesorería	EC	01
092	Tesorero		Coordinador de Egresos-	SP-ES	01
093	Especialista Administrativo		Fondos tesorería	SP-ES	02
094/097	Cajero		Cajero	SP/AP	04
098	Secretaria		Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
	SUB TOTAL				09
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES				
099	Director de Sistema		Subgerente de Logística y Serv	EC	01
100	Especialista administrativo		Coordinador de contrataciones		
101	Especialista administrativo		Especialista en adquisiciones	SP-ES	01
102	Secretaria		Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
103	Mecánico		Mecánico Preventivo	SP-AP	01
104/107	Trabajador en Servicios		Conserje	SP-AP	04
108	Técnico administrativo		Auxiliar de almacén	SP-ES	01
109	Técnico administrativo		Auxiliar de almacén	SP-AP	01
110	Técnico administrativo		Jefe de almacén	SP-AP	01
	SUB TOTAL				12
	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL				07
111	Especialista administrativo		Jefe de Unidad de Control	SP-EJ	01
112	Técnico administrativo		Control de bienes	SP-AP	01
	SUB TOTAL				02
TOTAL NECESARIO					36





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 54.- GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Planificación, dirección, ejecución, coordinación y control de los Sistemas Administrativos de Logística, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

- **REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, o carreras afine, con especialización y capacitación en Administración y finanzas, manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

Experiencia Laboral mínima de Tres (03) años en labores afine al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la correcta administración y conservación del margen de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
2. Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades definida por el Alcalde, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente.
3. Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Gerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento.



4



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia; en coordinación con la Unidad de Racionalización y/o Planificación.
5. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
6. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
7. Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales.
8. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos.
9. Planificar, regular, controlar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares.
10. Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección.
11. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística ; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Unidad Orgánica, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa.
13. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad.
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Unidad de Planificación.
15. Elaborar el sustento de los Costos de cada Procedimiento Administrativo del TUPA y los derechos de tramitación que se establezca en el TUPA.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

16. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de los Sistemas de Logística, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos.
17. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
18. Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y Recursos Humanos.
19. Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional.
20. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
21. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la programación mensual de ingresos y gastos; así como remitir la Información Financiera de la ejecución de ingresos, compromisos (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Valorizaciones, Planillas y Notas de Compromiso).
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
23. Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes.
24. Brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección.
25. Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de selección a que se refiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
26. Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá Presidir.

Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

55.- SECRETARIA DE GERENCIA-

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Computación, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse ,conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesia en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima, de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración y Finanzas.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración y Finanzas.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Administración y Finanzas a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de Administración y Finanzas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Administración y Finanzas; así como informar las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

56.- SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA	:	RECURSOS HUMANOS
DPTO y/o AREA	:	

DEPENDE DE:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerencia de Administración y Finanzas.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerencia de Administración y Finanzas.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de personal para los empleados y obreros de la Municipalidad, de conformidad a sus propios regímenes laborales.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

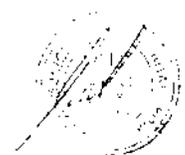
Título Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines, con especialización y capacitación en RR.HH. ,manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

Experiencia Laboral mínima de dos(02) años en labores afine al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia Municipal.
2. Revisar y actualizar entre Noviembre y Diciembre de cada año, los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, TUPA, MAPRO y otros afines), en la parte que corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos: en coordinación con la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
3. Revisar diaria y permanentemente el correo electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
4. Proporcionar Personal, para el ejercicio de la función de Control por la OCI, según Ley N° 28557.
5. Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia.
6. Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: *Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad; *Organización, Implementación y Actualización de Legajos:





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Evaluación del Desempeño Laboral; *Rotación y Desplazamiento de Personal.
- Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
- Descansos Compensatorios.
- CTS.
- Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones.
- Reglamento del CAFAE.
- Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad.
- Registro de Méritos y Sanciones.
- Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Personal.

7. Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
8. Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los Legajos a través del encargado del Escalafón, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador.
9. Monitorear los contenidos de Ficha Social de cada Trabajador, a través de la encargada de la asistencia social que permita prever las acciones de Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores.
10. Levantar en la primera quincena de enero de cada año el informe anual y estadístico, acerca del número de solicitudes del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Integrar Comités y Comisiones Especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; (llevar el Libro de Actas en su condición de Secretario); El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; La Comisión Paritaria de Trato Directo; y otras que le encargue la superioridad.
12. Hacer aprobar a Diciembre de cada año, bajo responsabilidad; el PAP que prevea para el próximo siguiente Periodo Anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente.
13. Garantizar la elaboración de las Planillas Mensuales de Pago, para el Personal de empleados, obreros, cesantes, obreros de Construcción Civil, Proyectos y Programas Especiales.
14. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el próximo siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Unidad de Planificación.



[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

15. Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; ante el Despacho de Gerencia Municipal, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Unidad de Racionalización.
16. Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
17. Evaluar, estudiar y decidir los expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad, emitiendo informes o dictámenes oportunos; así como suscribir y emitir las Resoluciones Sub Gerenciales establecidas en el Manual de Procedimientos y otras normativas que le hayan sido encomendados.
18. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia bajo su cargo; en coordinación con la Unidad de Planificación.
19. Es responsable de organizar los documentos necesarios y preparar la información técnica, para el reconocimiento, declaración y calificación que sustente el pago de los derechos pensionarios del Régimen D.L.Nº 20530, con sujeción a las normas administrativas y de fiscalización que emita el MEF.
20. Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto.
21. Elaborar el Informe final con los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, proponiendo las recomendaciones que conduzcan a buscar en el servidor, identificación institucional y la superación permanente en el desempeño de sus funciones; así como fortalecer y autorizar los cursos de capacitación de personal.
22. Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MDF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos.
23. Disponer la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad Presupuestaria de los Instrumentos de Gestión Institucional.
24. Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas.
25. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
26. Coordinar, programar y Proponer su aprobación a la Gerencia Municipal el Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Jefes inmediatos;



[Firma manuscrita]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador. Se responsabiliza de su aprobación al 30 de Noviembre de cada año y su correspondiente difusión.

27. Coordinar y Proponer su aprobación a la Gerencia Municipal, en la 1ra quincena de Enero de cada año, el Plan Anual de Capacitación Estratégica General de la Municipalidad. Se responsabiliza de gestionar el presupuesto correspondiente; así como su aplicación.
28. Coordinar la Administración de Personal por Contrato de Servicios Administrativos y otras modalidades de contrataciones, así como de Proyectos Especiales.
29. Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, según Directiva; así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos.
30. Asesorar, resolver y mantener informada a la Alta Gerencia sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de su responsabilidad que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de Personal.
31. Asegurar la correcta presentación, acreditación de servidores o grupo representativo institucional en ceremonias o eventos, organizados dentro o fuera de la Municipalidad.
32. Administrar, proveer los formatos y controlar los procesos de Evaluación Semestral del Desempeño Laboral de todo el Personal de la Municipalidad, a cargo de los respectivos Gerentes, Sub Gerentes y Jefes inmediatos; así como evaluar directamente el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo.
33. Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros tales como implementar, remitir y publicar las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de Autoridades y Funcionarios de la MDVLH a Contraloría General de la República.
34. Las demás que le asigne por coordinación el Alcalde, Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas Alcalde y que sean de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

57.- REMUNERACIONES Y PENSIONES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : RECURSOS HUMANOS
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Realizar actividades técnicas-administrativas, relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y beneficios del personal empleado activo de la MDVLH.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo

- **REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo Profesional en Contabilidad o carreras afine, con especialización y capacitación en finanzas, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima de un (01) años en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar Planillas Anuales por Escolaridad; por Aguinaldos de Julio y Diciembre.
2. Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el sistema computarizado; previo la emisión de las planillas de remuneraciones.
3. Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de haberes; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de Tesorería.
4. Formulación de Planilla de Pagos de Remuneraciones; Planilla de Retenciones Judiciales y Descuentos efectuados.
5. Emitir Informes relativos a Expedientes por 25 y 30 años de Servicio de los Empleados y obreros-MDVLH.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Emitir Informes de atención a Expedientes por Ceses y otros varios del Personal Empleado y obreros.
7. Emitir Informes de atención a Expedientes de Liquidación de Subsidios por Fallecimiento.
8. Emitir informes correspondientes, observando o sugiriendo según sea el caso, cuando existan disposiciones de la superioridad contraviniendo las disposiciones legales vigentes.
9. Elaborar y actualizar datos en el Maestro de Planillas de Remuneraciones del Personal Empleado Permanentes, Contratados y obreros a través del Sistema Computarizado, dando de altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos como: -Conceptos Fijos; -5ta Categoría; - Descuentos de Asistencia; -Descuentos de Servicio Social; - Disposiciones de Jefatura; -Descuentos y Retenciones del Poder Judicial; y otros conforme a disposiciones legales vigentes
10. Elaborar Planillas de Reintegros Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio, Compensación por Tiempo de Servicios.
11. Elaborar el Ante-Proyecto, Proyecto y Definitivo del Presupuesto Analítico de Personal -PAP de Personal Empleado de la Municipalidad, de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
12. Efectuar las liquidaciones de la Compensación por Tiempo de Servicios.
13. Editar Certificados Anuales de Remuneraciones.
14. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos.
15. Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N.º 27806, 27927, Ds .Ss. N.º 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N.ºs 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
16. Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las planillas de Empleados y obreros.
17. Comunicarse permanentemente con el Sub Gerente de Recursos Humanos, para la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes. Resoluciones Municipales y/o Resoluciones de Alcaldía y otras normativas que se relacionan con remuneraciones y beneficios



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

18. Actualizar el Programa Anual de Vacaciones.

19. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.

58.- ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : RECURSOS HUMANOS
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos técnicos en la organización e implementación de información fuente para el desarrollo de la carrera administrativa pública del sistema de personal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, o carreras afines, con especialización y capacitación en Administración de personal, manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

Experiencia Laboral mínima de un (01) año en labores afine al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Se responsabiliza de organizar y elaborar los procesos técnicos de Reconocimientos, Declaraciones, Calificaciones para el pago de los derechos pensionarios del Régimen D.L. 20530; así como promover la aprobación de Resoluciones con sujeción a las normas de Administración y Fiscalización que emita el MEF.
2. Revisar y proponer cuando se considere necesario, la actualización y/o adecuación de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas,





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde al Área; en coordinación con el Jefe inmediato.

3. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
4. Reproducir y distribuir los formatos necesarios de Evaluación del Desempeño Laboral para que califiquen los responsables de las distintas unidades orgánicas; así como recopilar las mismas par el Informe consolidado.
5. Programar, coordinar, diseñar reportes y supervisar el ingreso de información de los Legajos al Sistema Computarizado; así como prever su permanente actualización.
6. Preparar los documentos fuente, extractos Escalafonarios y el soporte técnico necesario, en coordinación con Control de Asistencia; para el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia
7. Preparar el ante-proyecto de Informe final ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos; con los resultados en detalle del proceso de Evaluación Semestral del Desempeño Laboral de Personal, proponiendo las recomendaciones necesarias.
8. Participar y promover proyectos de Ordenanzas para Reglamentar sobre Reconocimiento y Registro de las Juntas Directivas de las Agrupaciones Sindicales, dentro de la normatividad legal y estatutarias vigentes.
9. Participar y promover Normas para regular los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
10. Organizar, implementar y actualizar los Legajos del Personal-MDVLH, que permitan evacuar reportes automatizados e inmediatos que el Jefe inmediato requiera como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador.
11. Organizar y aplicar los procesos de Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como proyectar las Resoluciones que asigne los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes, y actualizar los Cuadros Nominativos.

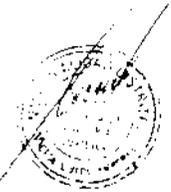


88



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

12. Organizar e implementar los Legajos de Autoridades Municipales, Personal designado y funcionarios en cargos electos y de confianza, que acredite los procesos y requisitos, en estricta observancia a los dispositivos y normatividad legal vigente.
13. Levantar en la 1ra quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Informar y sustentar la atención a Expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores, conforme a los dispositivos vigentes.
15. Formular informes técnicos y elaborar con criterio propio los proyectos de Resolución, en asuntos del Sistema de Personal; en base a los informes técnicos visados por el Sub Gerente y/o cuenten con el respectivo Dictamen Legal, que le sean delegados por el Sub Gerente de Recursos Humanos; sobre designaciones, encargaturas, destakes, subsidios, tiempo de servicios, licencias por enfermedad, capacitación, suspensión de pensiones, bonificación personal, bonificación familiar, permisos por docencia, estudios, indemnizaciones excepcionales, compensaciones y otros.
16. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo que corresponda al Área, para el próximo siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su Jefe inmediato.
17. Formular certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el Jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
18. Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, la Memoria de Actividades del Área en el periodo próximo pasado; ante su Jefe inmediato, conforme a disposiciones establecidas.
19. Formular y elevar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre:
 - Organización, Implementación y Actualización de Legajos.
 - Evaluación del Desempeño Laboral.
 - Rotación y Desplazamiento de Personal
 - Felicitaciones, Estimulos y Condecoraciones.
 - Reglamento de Promoción y Ascensos
 - Registro de Méritos y Sanciones.
 - Declaraciones Juradas para Acreditar la Continuación de Derechos Pensionarios o de otros Beneficios.



40



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Licencias y Permisos; y otras normativas; así como coordinar su debida aplicación luego de su aprobación correspondiente; que permitan mejorar los procesos técnicos en aspectos de su competencia.
20. Evaluar y emitir informes técnicos sobre recursos impugnativos que encargue del Sub Gerente.
 21. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente al Área bajo su cargo; en coordinación con su Jefe inmediato.
 22. Ejecutar y coordinar las actividades técnicas de reconocimiento, selección, evaluación, entrenamiento, desplazamiento reasignación, renunciaciones, ceses, destitución, jubilación; así como las actividades técnicas de licencias, vacaciones, registro estadístico, declaración jurada, sanciones y, otras en asuntos administrativos de personal.
 23. Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 24. Coordinar y orientar la elaboración de cuadros estadísticos del Estado Situacional de Personal.
 25. Asumir la responsabilidad de supervisión, y orientación en el mantenimiento, archivo y custodia de los files de trabajadores-MDVLH, debidamente clasificados y codificados.
 26. Apoyar y proveer de documentación requerida a las comisiones de selección y evaluación de personal, procesos administrativos y otras comisiones que se relacionen con la Administración de Personal.
 27. Actualizar e implementar el Archivo de normas legales, reglamentos, directivas y dispositivos del Sistema de Personal.
 28. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.

59.- ESCALAFON DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA	:	RECURSOS HUMANOS
DPTO y/o AREA	:	



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Coordinador de Administración de Personal y Escalafón.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Realizar actividades técnicas-administrativas de información, organización, implementación y registro de documentos en los legajos del Personal; el procesamiento de datos escalafonarios y los correspondientes procesos técnicos del Sistema de Personal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Clasificar, seleccionar y agrupar en 5 fascículos el contenido de cada uno de los Legajos, registrando bajo responsabilidad en la portada de datos: - N° CORRELATIVO; - CLASE Y N° DEL DOCUMENTO; -FECHA; - MOVIMIENTO (ENTRADA/SALIDA) DEL DOCUMENTO; - FOLIADO (DEL/AL); - FIRMA; cuyo contenido aglutine 5 grupos: *DATOS - PERSONALES; *ESTUDIOS Y PERFECCIONAMIENTO; *DESPLAZAMIENTO - DATOS - LABORALES; *MERITOS - DEMERITOS - RENDIMIENTO - PRODUCCION LABORAL y; *OTROS.
- Organizar, aperturar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal Empleado Activo y Pensionista e identificación individual de los mismos.
- En DATOS PERSONALES debe agrupar: - Ficha Resumen del Legajo de Personal; Hoja de datos sobre hijos y carga familiar; - Curriculum Vitae; - Solicitud de Trabajo; - Certificado Domiciliario; - Documento de Presentación; - Autorización del Juez de Menores (de ser el caso); -Declaración de Bienes y Rentas; - Certificado de Salud; - Certificado negativo de Antecedentes Judiciales; - Certificado negativo de Antecedentes Policiales; - Partida de Nacimiento o Bautizo Legalizada; - Declaración de Nacionalidad; - Visa de Residencia en el País (cuando corresponda); Copia del DNI, LM, Filiación AFP (CUPS), - Seguro de Salud; - Licencia de Conducir.

AO



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. En ESTUDIOS Y PERFECCIONAMIENTO debe agrupar: - Título Profesional; - Colegiatura; - Certificados de Estudios; - Cursos de Capacitación; - Hoja de datos sobre Becas y Capacitación.
5. En DESPLAZAMIENTO Y DATOS LABORALES debe agrupar: - Resolución de Nombramiento y/o Contratos; - Liquidación y/o Renuncia; - Resoluciones del Desplazamiento (Funciones asignadas, Designación, Transferencia, Rotaciones, Destakes, Permutas, Comisiones de Servicio, etc, Hoja Resumen de Cargos Desempeñados desde el ingreso a la Administración Pública).
6. En MERITOS-DEMÉRITOS, RENDIMIENTO Y CALIFICACION LABORAL debe agrupar: - Ascensos, Producción Intelectual y Cultural; - Condecoraciones y Felicitaciones; - Hojas de Evaluación y Calificación, -Méritos, - Deméritos; - Hoja de datos sobre Idiomas y Méritos; -Hoja de datos sobre Evaluación y Record Anual de Asistencia; - Hoja de datos sobre Deméritos y; Producción Intelectual y Cultural.
7. En OTROS debe agrupar: documentos como: Permisos, Licencias, Vacaciones, Bonificación Personal, Bonificación Familiar, Experiencia Laboral; - Hoja de datos sobre Vacaciones y Licencias; -Hoja de datos sobre Bonificación Personal y Experiencia Laboral; - Hoja de datos sobre Experiencia Docente, etc.
8. Actualizar los datos de Legajos de personal, a través del Sistema Informático, desde la Ficha Resumen, hasta los documentos detallados en cada File.
9. Elaborar periódicamente cada dos años acciones de expurgo (devoluciones y/o incineraciones) de documentos, para liberar el espacio del Legajo, previa evaluación cuidadosa y levantamiento del acta correspondiente que suscriba Sub Gerente. El acto debe constar en el fascículo de Hoja Resumen del Legajo.
10. Elaborar cuadros estadísticos clasificación de empleados, cargos, categorías remunerativas, tiempo de servicio, régimen pensionario, capacitación, fecha de ingreso y ceses en la administración pública, méritos, deméritos y otros requeridos.
11. Formular Informes Escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos o el Coordinador Administración de Personal y Escalafón.
12. Coordinar y Emitir Informes Técnicos de procedimientos administrativos diversos dentro de los plazos establecidos.
13. Realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos.
14. Llevar un Registro diario consolidado manual o informatizado, de documentos que entran o salen de los Legajos; así mismo debe registrar el movimiento, bajo responsabilidad, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

15. Conservar y custodiar el contenido de los Legajos observando su naturaleza RESERVADO y/o clasificación que corresponda; así como se responsabiliza por la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas; y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes.
16. Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
17. Las demás que le asigne el Coordinador y/o Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia;

60.- CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : RECURSOS HUMANOS
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades técnicas administrativas relacionadas con el tareo, registro y control de asistencia del Personal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico. Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1. Verificar y controlar las papeletas de salida en comisión de servicios, motivos personales, salud y otros, mediante la utilización de formatos pre-impresos y numerados; así como velar por el suministro y uso de tal Formato.
2. Verificar la permanencia de los Trabajadores en sus Puestos de Trabajo en contraste con las Papeletas de Salida; así como informar por escrito al Jefe inmediato, de las ocurrencias detectadas.
3. Revisar las Horas Extraordinarias y los Descansos Compensatorios.
4. Revisar las asistencias diarias.
5. Remitir información sobre Descansos Médicos.
6. Registrar y controlar la ejecución de vacaciones, permisos, licencias, horas extraordinarias; así como emitir informes correspondientes dando curso a las diferentes Unidades Orgánicas requirentes.
7. Preparar los documentos fuente, extractos de asistencia y el soporte técnico necesario, en coordinación con Escalafón de Personal; para el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias mínimas de 120 hrs. sin haber hecho uso de su Descanso Compensatorio.
8. Mantener ordenado el archivo de los documentos de Control de Asistencia.
9. Ingresar datos del tareo de tarjetas y mantenimiento de Base de Datos al Sistema de Control de Asistencia.
10. Emitir Informes de los Descuentos Mensuales hacia Remuneraciones y Pensiones, previa calificación del Sub Gerente.
11. Elaborar el Cuadro de Ocurrencias o Record de Asistencia que periódicamente (cada 6 meses) debe ser remitido al Legajo o File del Trabajador que obra en Escalafón de Personal; y que genere los resultados de felicitaciones por puntualidad o sanciones por faltas y tardanzas excesivas, vía Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos
12. Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, estableciendo los cuadros resumen de los mismos en forma mensual e individual por cada Trabajador; a través de los medios computarizados.
13. Dar trámite a Expedientes a su cargo, según los procedimientos administrativos, emitiendo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

14. Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Actualizar los datos de vacaciones.
16. Las demás que asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

61.- ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : RECURSOS HUMANOS
DPTD y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.
NDRMATIVA Y/D FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar, promover y ejecutar actividades y programas de Bienestar Social, Análisis, Motivación y Recreación de los Trabajadores de la MDVLH.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PDI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Titulo Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

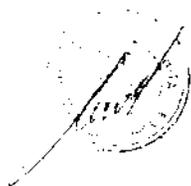
1. Realizar estudios de la realidad socio-económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
2. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
3. Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con Bienestar Social de Personal
4. Investigación y diagnóstico de problemas y necesidades del Trabajador Municipal en su Grupo de Trabajo o Entorno Social, a fin de orientar la solución de los mismos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de Atención y Certificados Médicos de los Trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las Inasistencias por Salud; emitiendo los informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de disposiciones legales vigentes y otras normativas de derechos y beneficios de los trabajadores
7. Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud, como son: despistaje de cáncer, TBC, o detección de infecciones graves como SIDA, u otras.
9. Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores.
10. Coordinar y participar en la formulación y actualización de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia.
11. Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda, y otras recreacionales u otro de los trabajadores de la Municipalidad y su familia.
12. Coordinar permanentemente con Essalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda; así como con otras instituciones que se relacionan con la gestión de beneficios sociales y asistenciales diversos.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.



62.- SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : RECURSOS HUMANOS
DPTO y/o AREA

DEPENDE DE:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Recursos Humanos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar las actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el Equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y; hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM), así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente; así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

63.- SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : CONTABILIDAD
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración y Finanzas
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración y Finanzas

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Dirección, ejecución y evaluación del desarrollo de actividades administrativas del Sistema de Contabilidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional de Contabilidad, con Colegiatura Vigente, con especialización acreditada en el ámbito de la Contabilidad y Capacitación en Contabilidad Municipal o Administración Pública.

Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años ,en Áreas afines al cargo, en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Dependencia; en coordinación con su Superior Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Proporcionar mensualmente Balances e informes que requiera la Alta Dirección, para la toma de decisiones y el control de la ejecución presupuestal.
4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, evaluando los registros y libros contables respectivos los mismos que deben estar legalizados.
6. Participar en la programación y formulación del Presupuesto Municipal.
7. Participar como miembro conformante de la Comisión de Entrega, del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas; así como proporcionar información que señala el Numeral 5.2 de la Resolución de Contaduría N° 156-2002-EF/93.01 y sus modificatorias.

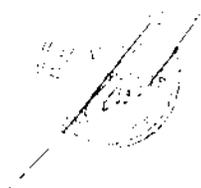


2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Mantener actualizada y llevar el control de la elaboración del Balance Anual de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros de la Contabilidad Municipal; así como la memoria anual, los mismos que deben ser presentados ante el Concejo Municipal, debiendo dicha información contable y presupuestaria ser remitida a la Contaduría Pública de la Nación en los plazos que señale el Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Unidad de Planificación.
10. Formular y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Contabilidad.
11. Elaborar el diagnóstico de la situación Económico-Financiera de la Administración Municipal; así como coordinar el arqueo de caja de la Sub Gerencia de Tesorería, emitiendo informes de los resultados obtenidos.
12. Dirigir y ejecutar la Contabilidad patrimonial y de costos de los servicios que presta la Municipalidad; así como firmar los comprobantes de pago.
13. Dirigir y controlar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las Normas Generales del Sistema de Contabilidad y las Normas de Control Institucional; así como otras normas internas relacionadas con el procesamiento de los Registros Contables.
16. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
17. Conocer, analizar y evaluar expedientes de procedimientos administrativos y emitir los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente.
18. Asumir la responsabilidad de la elaboración y remisión del Reporte Consolidado Mensual de la Ejecución de Gastos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

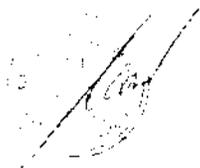


30



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

19. Asumir la responsabilidad de la elaboración de los Estados Financieros, y presupuestos para ser aprobados y remitidos a la Contaduría Pública de la Nación.
20. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.
21. Efectuar conciliaciones a las cuentas del balance de situación y su análisis correspondiente.
22. Efectuar arqueos de caja a la oficina que maneje fondos de ejercicio, o que tengan en custodia.
23. Elaborar los Estados Financieros dentro del marco de las normas Internacionales de Información Financiera y normas Internacionales de Contabilidad que le sean aplicables.



↑

↓



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

64.- CONTADOR

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : CONTABILIDAD
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/D ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Contabilidad.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Contabilidad.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional de Contabilidad, con Colegiatura Vigente, con especialización acreditada en el ámbito de la Contabilidad y Capacitación en Contabilidad Municipal o Administración Pública.
Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en Áreas afines al cargo, en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Sub Gerente la información correspondiente al Órgano de Control Institucional.
2. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
3. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales.
4. Puede corresponderle participar como miembro conformante de la Comisión de Entrega, del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas; así como proporcionar información que señala el Numeral 5.2 de la Resolución de Contaduría N° 156-2002-EF/93.01 y sus modificatorias.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Procesar y analizar el registro de documentos contables tales como: órdenes de compra y servicio, parte diario de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
6. Procesar y analizar el registro contable de las órdenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrada de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
7. Participar en las comisiones técnicas que disponga la Sub Gerencia.
8. Organizar y supervisar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o Sistema de Pagos; así como analizar Balances y Cuentas Patrimoniales.
9. Formular normas contables que permitan cumplir una labor eficaz.
10. Efectuar conciliaciones mediante inventario de bienes de Activo Fijos y existencia en almacén.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes.
13. Coordinar y elaborar los Balances de comprobación y constructivo a nivel de las cuentas genéricas y específicas; así como confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad y poner a consideración del Sub Gerente de Contabilidad.
14. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
15. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
16. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

65.- CONTROL Y EJECUCION PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : CONTABILIDAD
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Contabilidad.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Contabilidad.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar, codificar órdenes de servicios, valorizaciones, planillas y notas de compromiso de acuerdo con las directivas de ejecución.
2. Preparar mensualmente la Información Financiera de la ejecución de ingresos, así como de los compromisos y pagos ejecutados.
3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
4. Participar en las comisiones técnicas que le encargue la Sub Gerencia.
5. Formular balances de ejecución presupuestal mensual de ingresos, compromisos y gastos.
6. Ejercer el control previo y concurrente de la Ejecución Presupuestaria, ajustándose a la programación de compromisos financieros de MDVLH.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

8. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras que norman el control del movimiento de ingresos y gastos; así como revisar y/o estudiar documentos contables y absolver consultas relacionadas con su cargo.
9. Asumir la responsabilidad de la correcta afectación del presupuesto de gastos, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades institucionales; y que el gasto cuente real y efectivamente con el financiamiento (liquidez) en las partidas genéricas y específicas.
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



Jr



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

66.- INTEGRACION CONTABLE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : CONTABILIDAD
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Contabilidad.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Contabilidad.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación y ejecución de actividades del Sistema de Integración Contable.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y analizar las obligaciones presupuestarias de: anticipos concedidos, planillas de construcción civil, compensación por tiempo de servicios, subsidios por fallecimiento, gastos de sepelios y otras obligaciones presupuestarias.
2. Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes.
3. Recopilar la Información de todas las áreas para la elaboración de los EE.FF.
4. Realizar la conciliación de la cuenta Caja y Bancos, llevando el control, verificación.
5. Preparar informes técnicos de tributos por pagar y de todos aquellos que tengan incidencia contable, debiendo efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes.
6. Participar en las comisiones técnicas que le encargue la Sub Gerencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Participar en la formulación de procedimientos, reglamentos, directivas y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia.
8. Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD, y otras entidades afines.
9. Emitir y analizar reportes de la cuenta tributos por pagar, notas de contabilidad para establecer saldos y preparar los ajustes correspondientes.
10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras que norman el control del movimiento de ingresos y gastos; así como revisar y/o estudiar documentos contables y absolver consultas relacionadas con su cargo.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y que sean de su competencia.



67.- SUBGERENTE DE TESORERIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : TESORERÍA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, ejecución, evaluación y control de actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

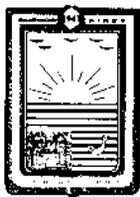
REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos.
2. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Dependencia; en coordinación con su Superior Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
3. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
4. Realizar gestiones administrativas o financieras en los Bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda.
5. Realizar el registro, revisión y control de la vigencia de las garantías presentadas por las garantías, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de las prestaciones.
6. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas, del Sistema de Tesorería.
8. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la entidad.
9. Preparar proyectos de normatividad relacionados con el Sistema de Tesorería.
10. Participar en comisiones técnicas que disponga el Gerente de Administración y Finanzas.
11. Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Tesorería.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional, participar en el Presupuesto Anual del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Unidad de Planificación.
14. Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones.
15. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
16. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
17. Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas.
18. Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna.
19. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
20. Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente; así como las Directivas y Procedimientos complementarios.
21. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

68.- COORDINADOR DE INGRESOS Y EGRESOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : TESORERÍA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tesorería.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tesorería.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución, coordinación y control de la programación de ingresos y pagos en general.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico ,Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad , conducta responsable, honesta y proactiva, Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Practicar la integridad y los valores éticos en el desempeño de sus funciones.
2. Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas, que garantice y asegure el manejo de fondos financieros de la Municipalidad.
3. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo y la Memoria Anual de la Sub Gerencia.
4. Participar en comisiones técnicas que le encargue la Sub Gerencia.
5. Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los ingresos en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Generar los reportes diarios y mensuales consolidados de la recaudación, captación y obtención de ingresos propios y de transferencias del Gobierno Central y otros.



↓

Ⓞ



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Formular los comprobantes de pago y cheques correspondientes, para hacer efectivo los pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros.
8. Elaborar la papeleta de depósitos a favor de la Municipalidad por las reversiones de saldos no ejecutados.
9. Elaborar información diaria de la captación de ingresos para dar a conocer a la Sub Gerencia de Recaudación y Control, Contabilidad, Gerencia de Administración Financiera y para el archivo de Tesorería.
10. Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, directivas y procedimientos internos.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Coordinar, ejecutar y controlar la recaudación, captación y obtención de fondos en caja, a través de los Cajeros.
13. Coordinar, conducir y controlar el registro en los Libros Auxiliares, la documentación relacionada con la recaudación, captación y obtención de fondos; así como realizar arqueos inopinados a las cajas centrales, periféricas y de especies valoradas.
14. Coordinar y supervisar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
15. Coordinar y participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que garanticen y aseguren el control de captación de ingreso de fondos por los recaudadores de pago de tributos, rentas y otros ingresos.
16. Coordinar y ejecutar la elaboración de solicitudes de giro, informes mensuales de gasto, conciliación mensual de movimiento de fondos de las cuentas corrientes bancarias y de cuentas de enlace.
17. Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias; conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
18. Coordinar y ejecutar arqueos inopinados a los cajeros levantando las Actas de Arqueo correspondientes.



8



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

19. Coordinar y controlar la elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, su custodia; así como controlar los pagos autorizados, manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, en observancia de las normas vigentes.
20. Coordinar y ejecutar el registro en los libros auxiliares; así como conciliar las constancias de pago de remuneraciones percibidas.
21. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia

69.- FONDOS TESDRERIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : TESORERÍA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tesorería.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tesorería.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación y control de la recaudación y captación de fondos en general.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico ,Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad , conducta responsable, honesta y proactiva, Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los ingresos en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Generar los reportes diarios y mensuales consolidados de la recaudación, captación y obtención de ingresos propios y de transferencias del Gobierno Central y otros.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Elaborar la papeleta de depósitos a favor de la Municipalidad por las reversiones de saldos no ejecutados.
4. Elaborar información diaria de la captación de ingresos para dar a conocer a la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas y para el archivo de Tesorería.
5. Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, directivas y procedimientos internos.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la recaudación, captación y obtención de fondos en caja, a través de los recaudadores de pago de tributos.
8. Coordinar, conducir y controlar el registro en los Libros Auxiliares, la documentación relacionada con la recaudación, captación y obtención de fondos; así como realizar arquez inopinados a las cajas y de especies valoradas.
9. Coordinar y participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que garanticen y aseguren el control de captación de ingreso de fondos por los Cajeros.
10. Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias; conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
11. Coordinar y ejecutar arquez inopinados a los Cajeros levantando las Actas de Arqueo correspondientes.
12. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

70.- CAJERO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : TESORERÍA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tesorería.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tesorería.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

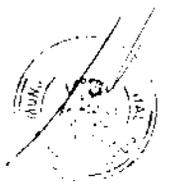
- Ejecución de actividades de recepción, cobro de tributos y otros que constituyen rentas de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de seis (06) meses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado.
2. Entregar en el día el dinero recibido al Coordinador de Ingresos de la Sub Gerencia de Tesorería, utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo.
3. Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
4. De acuerdo al Código de Ética, cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la Función Pública.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad



✍



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

6. Cuadrar el dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas.

7. Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre-impresión de los mismos.

8. Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia.

9. Atender al público con respeto, cortesía y amabilidad.

10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



↑

ⓧ



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

71.- SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : TESORERÍA
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tesorería.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tesorería.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Tesorería.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

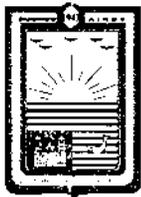


REQUISITOS MINIMOS:

Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Ingles Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesia en el trato y buena educación, Experiencia Laboral no minima, de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Tesorería y las propias del cargo.
2. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
4. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Tesorería a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
5. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Tesorería; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

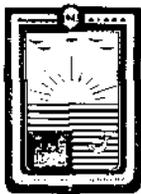


Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Tesorería; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Tesorería de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Tesorería; así como informar las ocurrencias que se presenten.
10. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y que sean de su competencia.



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

72.- SUBGERENTE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Logística y Servicios Generales.
- Es responsable de la aplicación de la ley de contrataciones en la que corresponde el área u origen de contrataciones
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o Carreras afines, con especialización y capacitación en Administración y logística, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima de un (01) año en labores afines al cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Dependencia; en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Racionalización y/o Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Proporcionar al Gerente de Administración y Finanzas, la información requerida del Sistema de Logística; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados.

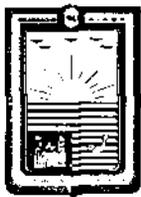


Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones, en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procesos por adjudicación de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6. Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos del Sistema de Logística en su conjunto.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Unidad de Planificación.
9. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono, Electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Logística; en concordancia con las normas vigentes.
11. Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación con las diferentes Dependencias de la Municipalidad; así como mantener actualizado el Registro de Proveedores.
12. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Directivas, Procedimientos Administrativos y otras normativas relacionados con la ejecución de actividades del Sistema de Logística.
14. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

15. Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de Obras Públicas, Bienes y Servicios en estricta observancia con las leyes y normas vigentes.
16. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia
17. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
18. Supervisar la correcta determinación de los valores de mercado y cotizaciones.

73.- COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnico administrativas de apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines, con especialización y capacitación en compras, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima de un (01) año en labores afines al cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Recepción de las solicitudes de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
3. Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales.
4. Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas.
5. Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito.
6. Formular el Cuadro Comparativo de Cotizaciones
7. Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales.
8. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, elaborar y en determinados casos distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores.
11. Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
12. Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes.
13. Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área.
14. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y que sean de su competencia.

74.- ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA	:	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DPTO y/o AREA	:	

DEPENDE DE:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, o carreras afines, con especialización y capacitación en Administración y Finanzas, manejo de paquetes informáticos de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

Experiencia Laboral mínima de un (01) año en labores afine al cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra.
2. Recepción y registro de los Cuadros de Necesidades, conforme a procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, consignando toda la documentación sustentatoria correspondiente.
3. Participar en la formulación de las Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.
4. Participar en análisis e investigaciones sencillas relacionadas con las contrataciones y adquisiciones.
5. Llevar control en forma cronológica y correlativa del archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes.
6. Emitir informes, elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o llevar en control de la aplicación de algunas normas establecidas.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública
8. orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y, que sean de su competencia.

75.- SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DPTD y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a Gerencia de Administración y Finanzas; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral no mínima, de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística Servicios Generales.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Logística Servicios Generales y las propias del cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística Servicios Generales.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Logística Servicios Generales; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Logística y Servicios Generales de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales; así como informar las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística Servicios Generales y que sean de su competencia.

76.- MECANICO PREVENTIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de reparación y mantenimiento mecánico de vehículos livianos y pesados.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Secundaria Completa, Licencia de conducir categoría A II, Responsable, Certificado de Mecánica y Electricidad Automotriz,
Experiencia en la conducción de vehículos motorizados y de transportes en general no menor a 10 años, honesto, y buen trato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y diagnosticar el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos, así como cambiar platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embrague.
3. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
4. Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico y reparación que se realizan en los talleres externos; así como del planchado y pintado de las unidades móviles, previamente autorizados.
5. Realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores a gasolina y diesel.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Realizar a vehículos livianos y de carga pesada pruebas de campo, a efecto de establecer las condiciones de seguridad de la reparación.
7. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
8. Llevar un registro estadístico diario del ingreso y salida de vehículos livianos y pesados que han recibido algún servicio mecánico u otros similares.
9. Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén.
10. Efectuar trabajos de soldadura de mecánica de banco y similares.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
13. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
14. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y que sean de su competencia.



77.- CONSERJE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA	:	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DPTO y/o AREA	:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales de limpieza y conserjería de Oficinas administrativas.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Secundaria Completa, Responsable, honesto, honrado, con Conocimientos de Conserjería y Limpieza de Oficinas y con experiencia, no menor a 06 meses en el cargo y buen trato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trasladar y acomodar muebles, enseres y otros.
2. Reportar al Sub Gerente inmediato sobre los equipos o computadoras que vengán funcionando fuera de la jornada laboral; no permitiendo que personal utilice los mismos.
3. Realizar labores de conserjería llevando y distribuyendo documentación de las diferentes Unidades Orgánicas en el interior y/o fuera de los locales de propiedad municipal según directiva interna.
4. Puede corresponderle apoyar en labores administrativas sencillas de Oficina.
5. Mantener en buen estado sus utensilios de trabajo.
6. Limpiar y desinfectar ambientes de oficinas administrativas, pasadizos y servicios higiénicos en general de propiedad Municipal.
7. Informar a su Jefe Inmediato sobre algún bien personal de los servidores o usuarios hallados durante la labor de limpieza.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y, que sean de su competencia.



78.- AUXILIAR DE ALMACEN

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA : LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Organización, ejecución, clasificación y control de actividades técnicas de recepción, registro y custodia de bienes materiales en general.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardex).
2. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
3. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
4. Mantener actualizado el registro de proveedores.
5. Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad.
6. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos.
7. Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística.
10. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes.
11. Conciliar los Kardex de entrada y salida de bienes con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensual.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

12. Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas.
13. Conciliar la recepción de bienes con la Sub Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos.
14. Atender los requerimientos solicitados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para ejecutar el control físico de almacén, cuando así lo determine la referida Sub Gerencia.
15. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes; así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
16. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y que sean de su competencia.

79.- JEFE DE ALMACEN

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA	:	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DPTO y/o AREA	:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1. Verificar e informar al Sub gerente de Logística y Servicios Generales sobre el stock de mercancías del almacén.
2. Supervisar que la adquisición de bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra.
3. Supervisar el adecuado mantenimiento de bienes y productos que permanecen en el almacén, ubicándolos en el espacio físico correspondiente.
4. Informar al encargado de adquisiciones y contrataciones de la demora o el incumplimiento en la entrega de los proveedores.
5. Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas del área de almacén mediante los reglamentos, directivas manuales de procedimiento y otros documentos con el asesoramiento de la Unidad de Planificación y Racionalización.
6. Elaborar proponer y administrar el presupuesto anual plan operativo y el plan estratégico del área de almacén en coordinación con la Unidad de Planificación y racionalización.
7. Ejecutar todas las acciones necesarias para coadyuvar el control y supervisión del ingreso y salida de todo tipo de mercadería.
8. Efectuar liquidaciones (totales y parciales) de cada orden de compra ante la subgerencia de Logística y Servicios Generales.
9. Disponer y supervisar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de los bienes del almacén para la elaboración de los estados financieros al cierre del ejercicio, con la sub gerencia de Contabilidad.
10. Dirigir y supervisar el registro valorado de los ingresos, salidas y saldos de bienes del almacén (Kardex) así como el uso de tarjetas de control físico colocadas juntas a los respectivos bienes.
11. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el ámbito de su competencia contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
12. Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización y control y, que sean de su competencia





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

80.- JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA : CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Administración y Finanzas.
AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE: Técnico Administrativo II
TOTAL: 1 CARGO

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación y ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Control Patrimonial del Margen de Bienes Muebles e Inmuebles. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Puede corresponderle integrar el Comité de Altas y Bajas y de Gestión Patrimonial así como conformar la Comisión Calificadora de Muebles e Inmuebles.
2. Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial.
3. Proponer a la Alta Dirección Programas de saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación trimestral y al finalizar cada ejercicio presupuestal del Plan Operativo Institucional; así como elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas, en coordinación con la Sub Gerencia.
5. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.



90



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles, tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.
7. Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Informar al Comité de Altas y Bajas sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc. en observancia del D.S. N° 154-01-SBN.
9. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial.
10. Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal.
11. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general.
13. Coordinar con la Dirección de Asentamientos Humanos y/o COFOPRI, para registrar los bienes inmuebles nuevos.
14. Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.
15. Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
16. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

81.- CONTROL DE BIENES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA : CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Control Patrimonial.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de control patrimonial.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

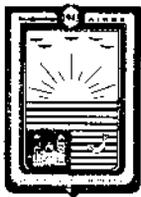
1. Verificar el desplazamiento de ingreso y salida de los bienes muebles realizados por las diferentes reparticiones Municipales.
2. Valorizar mediante el proceso de tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de valor real, así como de aquellos a ser subastados, donados o transferidos.
3. Registrar, codificar y controlar el patrimonio de los bienes inmuebles, muebles, maquinarias, equipos y vehículos de acuerdo con las normas legales que regulan la conservación y el resguardo de los bienes públicos.
4. Proponer al Jefe inmediato, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación sea onerosa, así como los considerados obsoletos o excedentes.
5. Proponer a la Alta Dirección a través de la Gerencia de Administración y Finanzas programas de incorporación y registro de terrenos urbanos asignados por las Urbanizaciones a la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el Archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles.
7. Mantener permanentemente actualizado a través de medios informáticos los cargos personales de bienes muebles, maquinaria y equipos asignados en uso a los empleados de confianza y servidores de Administración Municipal.
8. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
9. Extender las Papeletas de Autorización para el desplazamiento interno y/o externo y/o salida de bienes patrimoniales, así como mantener el archivo de la documentación sustentatoria.
10. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496), a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Cruzar información con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesaria para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones.
12. Coordinar y gestionar el procesamiento contable de los documentos fuente sustentatorios de entrada y salida de obras ejecutadas por la Municipalidad, para su incorporación en los registros patrimoniales y contables correspondientes.
13. Controlar la entrega y devolución de bienes inmuebles otorgados en concesión a terceras personas, registrando los contratos correspondientes.
14. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio municipal, así como etiquetar dichos bienes en un lugar apropiado, evitando su destrucción, rotura o desprendimiento.
15. Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles que forman parte del inventario de la Municipalidad; así como realizar y dar conformidad al inventario de bienes y enseres de los Empleados de Confianza y Servidores en general que han sido rotados a otro cargo.
16. Las demás que le asigne el Jefe de Control Patrimonial, y que sean de su competencia.

82.- EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
OFICINA : EJECUCION COACTIVA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerencia Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerencia Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable de las acciones de coerción para la recuperación de las obligaciones tributarias y otras que se contemplen, al amparo de lo prescrito en el DS 018 - 2008 - JUS - T.U.O. de la Ley 26979 - Ley del procedimiento de ejecución coactiva.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, con Experiencia y capacitación en cobranza coactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

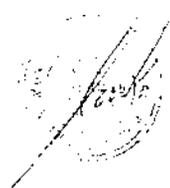
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la exigibilidad legal de los valores de cobranza derivados por la Gerencia de Administración Tributaria (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria).
2. Suscribir los convenios de Fraccionamiento por deudas tributarias que sean susceptibles de fraccionar a nivel coactivo.
3. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo, Asistente de Oficina y Notificadores, así como del personal de apoyo en las diligencias que se realicen.
4. Resolver las solicitudes de prescripción de deudas tributarias en cobranza coactiva, así como otras solicitudes contenciosas tributarias de su competencia.
5. Proponer políticas tributarias de recaudación y/o beneficios, relacionados con la cobranza coactiva de deudas tributarias.
6. Proceder a la devolución oportuna de los valores de cobranza, en caso incumplan las exigencias legales establecidas en el T.U.O. del Código Tributario.
7. Participar en calidad de parte en los procedimientos instaurados a través del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Fiscal y otras entidades, a raíz de los Procedimientos coactivos iniciados.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Organizar, programar, controlar y ejercer las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de las obligaciones tributarias, conforme a la legislación vigente sobre la materia.
9. Informar a la Procuraduría Pública Municipal de los contribuyentes que interpongan Recursos de Revisión del Procedimiento Coactivo, para la defensa coordinada de los intereses municipales
10. Garantizar a los contribuyentes sujetos de cobranza coactiva el derecho a un debido procedimiento, de conformidad con la Ley de la materia y la Constitución Política del Perú.
11. Emitir las Directivas que se consideren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y la oportuna coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
12. Elevar ante el Tribunal Fiscal los recursos de Queja que se interpongan en los Procedimiento Coactivos a su cargo.
13. Elaborar la base de contribuyentes en cobranza coactiva, así como el registro de expedientes coactivos.
14. Elaborar informes de recaudación coactiva mensual y anual, de las obligaciones tributarias a su cargo.
15. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Ejecutoria Coactiva, para efectos de los procedimientos coactivos de recuperación de obligaciones tributarias.
16. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento establecido por la Ley de la materia
17. Ejecutar la cobranza coactiva respecto de las Resoluciones de pérdida de fraccionamiento por el incumplimiento de pago de convenios de fraccionamiento de pagos tributarios.
18. Disponer y coordinar el planeamiento y ejecución de actividades técnicas administrativas pertinentes para la recuperación de deudas tributarias conforme a Ley.
19. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y las medidas cautelares previas que autorice la Ley.
20. Disponer el inicio, suspensión o nulidad de los procedimiento coactivos en los casos que amerite la Ley.
21. Disponer y ejecutar el cobro de las Costas y Gastos Procesales en lo que hubiese incurrido en el trámite de los Procedimientos coactivos a su cargo.
22. Designar al custodio Procesal de los bienes embargados en forma de secuestro conservativo, precisando las responsabilidades que asumen sobre dichos bienes así como en el Almacén Coactivo a su cargo.



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

23. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, La Policía Nacional, Registros Públicos, Entidades Financieras y otras Instituciones Públicas o Privadas, para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
24. Acreditarse ante las dependencias Policiales, Registros Públicos, Entidades Bancarias y Financieras; y demás entidades públicas y privadas, para el correcto cumplimiento de sus funciones, conforme a Ley.
25. Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.



[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

83.- EJECUTOR COACTIVO NO TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
OFICINA : EJECUCIÓN CDACTIVA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable de las acciones de coerción para la recuperación de las obligaciones no tributarias y otras que se contemplen, al amparo de lo prescrito en el DS 018 – 2008 – JUS – T.U.O. de la Ley 26979 – Ley del procedimiento de ejecución coactiva.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, con Experiencia y capacitación en cobranza coactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la exigibilidad legal de las multas administrativas y la ejecución de las sanciones no pecuniarias derivadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
2. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo, Asistente de Oficina y Notificadores, así como del personal de apoyo en las diligencias que se realicen.
3. Proponer políticas de fiscalización, tendientes a detectar la comisión de infracciones administrativas y el mejoramiento de los mecanismos para ejecución de sanciones.
4. Proceder a la devolución oportuna de las Resoluciones de multa y de sanción no pecuniaria y sus antecedentes, en caso incumplan las exigencias legales establecidas en el Reglamento de Infracciones Administrativas de nuestra Municipalidad, la Ley N° 27444 y el Decreto Supremo N° 018-JUS – T.U.O. de la Ley 27444.
5. Participar en calidad de parte en los procedimientos instaurados a través del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Fiscal y otras entidades, a raíz de los Procedimientos coactivos iniciados



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Organizar, programar, controlar y ejercer las acciones de coerción dirigidas a la ejecución de las sanciones no tributarias impuestas por la administración municipal en aplicación del principio de autoridad de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
7. Informar a la Procuraduría Pública Municipal de los contribuyentes que interpongan Recursos de Revisión del Procedimiento Coactivo, para la defensa coordinada de los intereses municipales.
8. Garantizar a los infractores sujetos de cobranza coactiva el derecho a un debido procedimiento, de conformidad con la Ley de la materia y la Constitución Política del Perú.
9. Emitir las Directivas que se consideren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y la oportuna coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad
10. Elaborar la base de contribuyentes en cobranza coactiva, así como el registro de expedientes coactivos.
11. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Ejecutoria Coactiva, para efectos de los procedimientos coactivos de recuperación de obligaciones tributarias.
12. Ejecutar la cobranza coactiva y disponer la ejecución de medidas cautelares previas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de nuestra Municipalidad, la Ley 27444 y el DS 018-JUS – T.U.O. de la Ley 27444.
13. Efectuar los requerimiento logísticos y de personal, necesarios para la ejecución forzosa de las Resoluciones Sanción Administrativas. Así como la rendición de gastos incurridos, en el plazo de Ley.
14. Disponer y coordinar el planeamiento y ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la ejecución de las sanciones no tributarias impuestas por la administración municipal.
15. Disponer el inicio, suspensión o nulidad de los procedimiento coactivos en los casos que amerite la Ley.
16. Disponer el cobro de las Costas y Gastos Procesales en lo que hubiese incurrido en el trámite de los Procedimientos coactivos a su cargo.
17. Designar al custodio Procesal de los bienes embargados en forma de secuestro conservativo, precisando las responsabilidades que asumen sobre dichos bienes así como en el Almacén Coactivo a su cargo.
18. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, La Policía Nacional, Registros Públicos, Entidades Financieras y otras Instituciones Públicas o Privadas, para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Acreditarse ante las dependencias Policiales, Registros Públicos, Entidades Bancarias y Financieras; y demás entidades públicas y privadas, para el correcto cumplimiento de sus funciones, conforme a Ley.
20. Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

84.- AUXILIAR COACTIVO TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
OFICINA : EJECUCIÓN COACTIVA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Ejecutor Coactivo.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Ejecutor Coactivo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable de colaborar con el Ejecutor Coactivo en la tramitación de los Procedimientos Coactivos. Es responsable de la custodia de los expedientes Coactivos que la ejecutoria tenga a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado o Bachiller en Derecho ,Administración ,Contabilidad, Economía, conducta responsable, honesta y proactiva, con Experiencia y capacitación en cobranza coactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de un (01) años en materia Administrativa y Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Suscribir Resoluciones Coactivas, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo.
3. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que ameriten.
4. Supervisar y controlar la labor del técnico administrativo y del notificador, así como del personal de apoyo en las diligencias que se ejecuten.
5. Registrar los pagos de los contribuyentes que se encuentren en cobranza coactiva.
6. Llevar el registro y control de los actos de notificación que disponga la ejecutoria coactiva.
7. Hacer el seguimiento y control de los expedientes de obligaciones tributarias asignados a la ejecutoria coactiva.
8. Emitir las razones, informes y dar fe de los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Elaborar la documentación necesaria para el impulso del Procedimiento Coactivo.
10. Efectuar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo y suscribir las respectivas actas de los actos que ejecute.
11. Custodiar la documentación y mobiliarios de la ejecutoría, así como los sellos y acreditaciones de oficina.
12. Colaborar en la atención en la oficina a los contribuyentes con procedimiento coactivos brindando información sobre los actuados y diligencias efectuadas.
13. Certificar las copias de los documentos que se relacionen con la tramitación de los procedimientos coactivos.
14. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva que se programen.
15. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo o el Gerente Municipal, conforme a Ley.



8



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

85.- AUXILIAR COACTIVO NO TRIBUTARIO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
OFICINA : EJECUCIÓN COACTIVA
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Ejecutor Coactivo.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Ejecutor Coactivo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable de colaborar con el Ejecutor Coactivo en la tramitación de los Procedimientos Coactivos. Es responsable de la custodia de los expedientes Coactivos que la ejecutoria tenga a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, conducta responsable, honesta y proactiva, con Experiencia y capacitación en cobranza coactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de un (01) años en materia Administrativa y Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Suscribir Resoluciones Coactivas, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo.
3. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que ameriten.
4. Supervisar y controlar la labor del técnico administrativo y del notificador, así como del personal de apoyo en las diligencias que se ejecuten.
5. Registrar los pagos de los infractores que se encuentren en cobranza coactiva.
6. Llevar el registro y control de los actos de notificación que disponga la ejecutoria coactiva.
7. Hacer el seguimiento y control de los expedientes de obligaciones no tributarias asignados a la ejecutoria coactiva.
8. Emitir las razones, informes y dar fe de los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Elaborar la documentación necesaria para el impulso del Procedimiento Coactivo.
10. Efectuar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo y suscribir las respectivas actas de los actos que ejecute.
11. Custodiar la documentación y mobiliarios de la ejecutoria, así como los sellos y acreditaciones de oficina.
12. Colaborar en la atención en la oficina a los infractores con procedimiento coactivos brindando información sobre los actuados y diligencias efectuadas.
13. Certificar las copias de los documentos que se relacionen con la tramitación de los procedimientos coactivos.
14. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva que se programen.
15. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo o el Gerente Municipal, conforme a Ley.



je



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

86.- TECNICO ADMINISTRATIVO EN EJECUCION COACTIVA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : EJECUCIÓN COACTIVA
SUB GERENCIA :
UNIDAD :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Oficina de Ejecución Coactiva.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Oficina de Ejecución Coactiva.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable por la ejecución de actividades administrativas, como el archivo y control de documentos y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, conducta responsable, honesta y proactiva, con Experiencia y capacitación en cobranza coactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de un (01) años en materia Administrativa y Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y ejecutar expedientes en el marco de los procedimientos de ejecución coactiva.
- Realizar la entrega domiciliaria de las notificaciones emitidas impuestas a los infractores tributarios dentro de su ámbito territorial.
- Manejo del acervo documentario y archivo de la documentación relacionada a la gerencia de Ejecución Coactiva.
- Llevar un control de las notificaciones realizadas.
- Emitir los informes que corresponda al Gerente de Ejecución coactiva de las labores realizadas.
- Elaborar resoluciones diversas en los procedimientos coactivos.
- Elaborar planillas de cancelación, devolución, según requiera el expediente (planillas y pago a cuenta).
- Elaborar notificaciones de acuerdo a los procedimientos coactivos.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Coordinar y llevar lo relacionado a caja y banco, conciliaciones bancarias, retenciones y afines.
10. Atender al contribuyente
11. Archivar y ordenar documentos de la Oficina.
12. Apoyar en la documentación correspondiente al levantamiento de embargo.
13. Actualizar las deudas para los embargos (bancos).
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Ejecución coactiva y, que sean de su competencia.



[Firma manuscrita]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



R



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS			CLASIF.	TOTAL NECES.
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO		
	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION				
118	Director de Sistema Administrativo I		Sub Gerente de Tecnología de la Información	EC	01
119	Analista sistema PAD		Análisis de Sistemas	SP-ES	01
120	Analista sistema PAD		Desarrollo de Sistemas	SP-ES	01
121	Analista sistema PAD		Administrador de redes	SP-ES	01
122	Analista sistema PAD		Soporte Técnico	SP-ES	01
123	Operador PAD III		Técnico en mantenimiento y	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					06

LEYENDA:



- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

87.- SUBGERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Normar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de informática, comunicación y estadística oficial de la Municipalidad; así como se encarga del soporte informático.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Grado Académico con experiencia en Gestión Pública o con Experiencia en Informática, estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseños de procesos, Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva. Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Sub Gerencia de Tecnología de la Información; en coordinación con la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Publicar a través de la Página Web, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad; tales como:
 - El ROF y Estructura Organizacional en forma completa.
 - El MOF.
 - El TUPA.
 - El MAPRO.
 - El POI.
 - El Reglamento Interno del Concejo.
 - El Presupuesto Municipal que incluya:
 - ❖ Presupuesto Ejecutado.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- ❖ Programa de Inversión.
 - ❖ Partidas Salariales y los Beneficios.
 - El Plan Director.
 - El PEI.
 - El PDLC.
 - El Catastro Urbano.
 - El Presupuesto Participativo
 - La Relación de Funcionarios, el Personal en General, así como sus Remuneraciones
 - La Adquisición de Bienes y Servicios que incluya el detalle:
 - ❖ Montos comprometidos.
 - ❖ El Padrón de Proveedores.
 - ❖ La Cantidad, Calidad y Lista de adquisiciones de bienes y servicios.
 - Los Actos Oficiales que realizan los Funcionarios (Indicadores de Gestión Institucional, Indicadores de Gestión por Convenio; Cantidad de Expedientes atendidos, otros), *Resoluciones de Designación de Funcionarios; *Indicar responsables de la información pública; *Indicar responsable de la administración del Portal; etc. así como información adicional pertinente según Ley de Transparencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Desarrollo de Análisis, Diseño, Programación y Mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos.
 4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de Hardware, Software, de la Red Interconectada; del Portal Virtual y/o Portal de Transparencia o de Información Pública.
 5. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal.
 6. Organizar y realizar coordinaciones específicas externas (INEI, Contraloría y otras) e internas (Recursos Humanos, OCI, Contabilidad, Control Patrimonial, PVL, Trámite Documentario y otras); para establecer base de datos y vínculos informáticos que permitan levantar y remitir información adecuada de cuadros y gráficos estadísticos con frecuencia de dos veces al año (límites al 15 de Julio y 15 de Enero de cada año) y requisitos específicos, acerca del *PVL, *Cantidad y Potencial de Recursos Humanos; *Información contable y financiera; *Bienes Patrimoniales; *Hechos Vitales; *Cantidad Contribuyentes; *Cantidad y costos de Servicios Prestados a la Ciudadanía; *Equipos y Maquinaria de la Municipalidad; etc.
 7. Llevar el Control Diario de Calidad y Productividad por cada trabajador a su cargo, en formatos cuyo diseño describa básicamente los resultados logrados por fecha y cada intervención o servicio prestado.
 8. Levantar el Informe Anual o Estadística de la Sub Gerencia a su cargo, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario de información atendidos y No atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Handwritten signature or initials.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el próximo siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Unidad de Planificación.
10. Formular Directivas que normen temas como: *El Mantenimiento y respaldo de información procesada-PAD; *Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software; *Uso del Correo Electrónico Institucional y Normas de Procedimientos de Gestión de los Servicios de correo por las diferentes Unidades Orgánicas; *Guía para la Administración eficiente del Software Legal; otros procedimientos y normativas que permitan mejorar la prestación del servicio informático y estadístico a las diferentes unidades orgánicas-MDVLH (concordante a lo establecido en el último párrafo del Art.39 LOM N° 27972).
11. Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; ante la Gerencia Municipal, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Unidad de Racionalización.
12. Exhortar y recomendar a las Gerencias, Sub Gerencias, Encargados y, al personal en general de la Municipalidad; acerca del correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo del aplicativo para el SIGOBEL;
13. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
14. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia a su cargo; en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la Municipalidad; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia.
16. Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite a través de los medios informáticos, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.
17. Dirigir el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
18. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

19. Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5º y 24º del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Públicas-Prensa y de Informática de la Municipalidad; concordante con el Art. 8º de la Ley N°s 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.
20. Coordinar y elaborar el Plan de Contingencia en materia de Informática de la Municipalidad; así como controlar la producción y seguridad de Sistema de información.
21. Coordinar con Secretaría General-MDVLH, para que el Trabajador encargado de la Información Pública, sin perjuicio del Art.11º del D.S.Nº 043-2003-PCM; brinde información o facilite por el Sistema Informático la ubicación de Expedientes y/o documentos que requieran los Usuarios o contribuyentes, para el Acceso Directo y de manera inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4º del mencionado dispositivo.
22. Controlar la entrega oportuna de la información a los diferentes órganos de la Municipalidad, cuando sean requeridos; así como brindar el soporte técnico a los mismos.
23. Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia en los puestos de trabajo, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al Personal bajo su cargo; proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos, distinciones, sanciones; así como el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
24. Conocer expedientes de procedimientos administrativos y emitir informes correspondientes.
25. Asesorar y/o asistir a los Órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia y promover programas de capacitación del personal; así como participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos de cómputo.
26. Administrar, dirigir, coordinar, evaluar y asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información la adecuada implementación del Sistema de Red Interconectada y Mantenimiento de hardware y software; así como propiciar las modificaciones de ser el caso.
27. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.
28. Elaborar la memoria anual de Gestión Municipal.
29. Elaborar en coordinación con otras unidades orgánicas, el informe de rendición de cuentas del gasto para ser enviadas a la Contraloría.



[Handwritten mark]

88.- ANALISIS DE SISTEMAS



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Planear, ejecutar y supervisar estudios de investigación, para la selección y aplicación de software en aplicación de Sistemas Mecanizados de Procesamiento de Datos y es el encargado de dar soporte a los Sistemas.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional o Egresado de Instituto en Sistemas que incluya estudios relacionados con la Especialidad a, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima un (01) años en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
2. Proporcionar asesoramiento sobre los mejores sistemas a usar; en los Procesos Automáticos de Datos, orientados al logro de resultados concretos.
3. Planear la disponibilidad de recursos en la capacidad adecuada, a fin de cumplir con los requerimientos de proyecto de desarrollo de Sistemas; así como velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad.
4. Investigar la utilización y el rendimiento potencial de computadoras y formular planes de trabajo, para el desarrollo de sistemas; así como identificar los problemas, oportunidades y objetivos en Sistemas Informáticos.
5. Evaluar permanentemente el Hardware y el Software y otros mecanismos similares; así como ensayar pruebas y mantenimiento del Sistema, a fin de



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

proyectar estimados de tiempos y costos, para el trabajo de desarrollo y documentación de los mismos.

6. Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten.
7. Elaborar, diagramar y codificar programas y manuales de operación y programación.
8. Elaborar Proyectos de Factibilidad; para la implementación del Sistema PAD, así como formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD.
9. Diseño del Sistema recomendado por los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas y; supervisar la ejecución de actividades de aplicación.
10. Coordinar con el Sub Gerente, respecto a los equipos Informáticos, para la implementación, instalación y evaluación de Hardware y Software.
11. Coordinar con el Sub Gerente y el Programador, para lograr la buena marcha de las actividades, relacionadas con implementación de equipos de cómputo y uso de los Sistemas y software aplicativo.
12. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la red informática.
13. Controlar los sistemas de respaldo de información.
14. Controlar el inventario de los equipos de cómputo e Informar permanentemente sobre el estado de operatividad de los mismos.
15. Conducir estudios de investigación y análisis de los procedimientos administrativos, así como de recolección y tabulación de información estadística para su aplicación en los Sistemas Mecanizados de Datos.
16. Administrar los Servidores disponibles de la Red informática institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia del sistema informático.
17. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tecnología de la Información que sean de su competencia.

89.- DESARROLLO DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD DRGANICA : ÓRGANO DE APOYD MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar, crear, aplicar, evaluar y mantener los programas informáticos aplicados a la Administración Municipal.
- Es responsable de los documentos a ser presentados ante los órganos jurisdiccionales y por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional o Egresado de Instituto en Sistemas que incluya estudios relacionados con la Especialidad a, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva. Experiencia Laboral mínima un (01) años en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solucionar y orientar los posibles problemas de ejecución de los Sistemas y el Procesamiento Automático de Datos en el momento que ocurran.
2. Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos; así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran.
3. Realizar el mantenimiento de los programas existentes, adecuando a los requerimientos solicitados por las dependencias administrativas de la Municipalidad.
4. Programar nuevas aplicaciones e implementar sistemas informáticos de acuerdo a los Proyectos aprobados.
5. Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en el Procesamiento Automático de Datos.
6. Mantener informada a la Jefatura de Sub Gerencia, sobre el avance del desarrollo de Sistemas.
7. Formular los manuales de operación de los usuarios que permita orientar el manejo de los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de Datos.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y otros instrumentos normativos de Gestión Municipal.
10. Coordinar, investigar y aplicar técnicas modernas de programación y hacer más veloces y eficaces los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos en la Administración Municipal.
11. Coordinar y prever las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
12. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
13. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, actividades de programación del Procedimiento Automático de Datos.
14. Coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, el registro patrimonial de los Equipos de Computación; así como controlar el Hardware y Software, levantando un inventario físico.
15. Coordinar con el Sub Gerente de Tecnologías de la Información, a fin de lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas.
16. Capacitar, apoyar y transmitir las nuevas técnicas informáticas a los Operadores en el uso de los diversos Programas Informáticos creados en la Administración Municipal.
17. Aplicar e investigar metodologías y técnicas de programación modernas, para hacer más veloces y eficaces los sistemas de información.
18. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tecnología de la Información y que sean de su competencia.



90.- ADMINISTRADOR DE REDES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	
SUB GERENCIA	:	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DPTD y/o AREA	:	

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas, relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos; así como tareas de diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional o Egresado de Instituto en Sistemas que incluya estudios relacionados con la Especialidad a, habilidad para trabajar en equipo ,bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima un (01) años en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad en aspectos relacionados a:
 - Diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local.
 - Identificar los componentes de redes LAN, MAN, WAN.
 - Instalar y configurar tarjetas de red.
 - Diseñar la Red con la tecnología adecuada.
 - Elegir el equipamiento necesario.
 - Configurar la arquitectura más apropiada.
 - Configurar redes en sistemas operativos de tipo cliente servidor Windows y software libre.
 - Configurar redes.
 - Instalar redes inalámbricas.
2. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción.
3. Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
4. Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware.
5. Resolver casos prácticos como:
 - Distintos tipos de topologías de Red.
 - Distintos tipos de Cableado.
 - Según el uso de Internet.
 - Distintos tipos de Redes según el acceso al medio.
 - Planificación de una Red y Conectividad.



☉



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Clasificación de conectadores y herramientas.
 - Construcción de cables para interconectar dos equipos.
 - Construcción de cables para switch y router.
 - Distintos tipos de tarjetas.
 - Diseños de Red en pequeño porte, mediano porte, etc
 - Modelo OSI.
 - Modelo TCP/IP.
 - Configuración de Red en Windows y software libre.
 - Configuración de red en Windows.
 - Configuración de Red en Windows.
 - Administración de switch.
 - Redes Inalámbricas.
6. Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MDVLH, mediante el uso de Internet.
7. Realizar el tendido e instalación de redes.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios), así como mantener y actualizar al Portal electrónico o Sitio Web de la Municipalidad.
9. Puede corresponderle capacitar el personal técnico, en el área de su Especialidad.
10. Producir bosquejos, diseños, y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea.
11. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
12. Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware).
13. Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones.
14. Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad.
15. Diseñar, publicar, mantener y actualizar la Página Web; así como el Portal de Transparencia de la Municipalidad; según los Proyectos aprobados respectivos.
16. Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales.
17. Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas.
18. Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos.



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

19. Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente.
20. Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
21. Administrar los servidores.
22. Administrar la Red de Informática Municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios, así como coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos.
23. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tecnología de Información y que sean de su competencia.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

91.- SOPORTE TECNICO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA :
UNIDAD :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tecnologías de la Información.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tecnologías de la Información.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable por la ejecución de actividades administrativas, como, entre otros el archivo y control de documentos y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional o Egresado de Instituto en Sistemas que incluya estudios relacionados con la Especialidad a, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva
Experiencia Laboral mínima un (01) años en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos
2. Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware
3. Puede corresponderle administrar la red de informática municipal, en la Administración Municipal
4. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
5. Monitorear los procesos de cómputo que realizan los usuarios; impartiendo técnicas y conocimientos suficientes para dominar la parte interna de los equipos PC; Diagnosticar sus fallas; Realizar las reparaciones y ensamblajes correspondientes en PCs Athon, Pentium 4, etc.; conocer en detalle cada uno de los componentes y la forma de configurarlos; Realizar un diagnóstico de las posibles averías como:
 - Microprocesador, evolución, montaje y configuración.
 - Métodos de diagnóstico y resolución de averías.
 - Memorias, tipos, funcionamiento, instalación.



PC



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware).
 - Instalación de Sistemas Operativos como Windows y Linux.
 - Instalación de discos duros y CD-ROM.
 - Uso del Polímetro, Fuente de Alimentación, medir tensiones.
 - Unidades de Almacenamiento: HD, CD-RDM, DVD, etc.
 - Fundamentos y funcionamiento del Monitor, calculo VRAM.
 - Recursos de la PC, IRO, direcciones de Memoria, etc.
 - Montajes, partición de discos duros, sistemas de archivos, instalación del S.O. diagnóstico.
 - Estructura física de la PC (desmontar y montar equipos).
 - El microprocesador, la RAM y la Placa Madre.
 - Arranque de la PC, Configuración, BIOS, SETUO, CMOS, etc.; Evolución tipos de placas madre, arquitectura, Slots.
6. Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre las causas posibles interrupciones.
 7. Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software.
 8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tecnología de la Información y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

92.- TECNICO EN MANTENIMIENTO Y ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Tecnología de la Información.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas, relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos; así como tareas de diagnóstico de fallas, reparación y mantenimiento de ordenadores.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Egresado de Instituto en Sistemas que incluya estudios relacionados con la Especialidad habilidad para trabajar en equipo ,bajo presión y para relacionarse a todo nivel ,conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima un (01) años en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
2. Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware.
3. Puede corresponderle administrar la red de informática municipal, en la Administración Municipal.
4. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
5. Monitorear los procesos de cómputo que realizan los usuarios; impartiendo técnicas y conocimientos suficientes para dominar la parte interna de los equipos PC; Diagnosticar sus fallas; Realizar las reparaciones y



4



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ensamblajes correspondientes en PCs Athlon, Pentium 4, etc.; conocer en detalle cada uno de los componentes y la forma de configurarlos; Realizar un diagnóstico de las posibles averías como:

- Estructura física de la PC (desmontar y montar equipos).
 - El Microprocesador, La RAM y la Placa Madre.
 - Recursos de la PC, IRQ, direcciones de Memoria, etc.
 - Instalación de discos duros y CD-ROM.
 - Uso del Polímetro, Fuente de Alimentación, medir tensiones
 - Arranque de la PC, Configuración, BIOS, SETUP, CMOS, etc.; Evolución tipos de placas madre, arquitectura, Slots.
 - Montajes, partición de discos duros, sistemas de archivos, instalación del S.O., diagnóstico.
 - Memorias, tipos, funcionamiento, instalación.
 - Métodos de diagnóstico y resolución de averías.
 - Unidades de Almacenamiento: HD, CD-ROM, DVD, etc.
 - Microprocesador, evolución, montaje y configuración.
 - Fundamentos y funcionamiento del Monitor, cálculo VRAM.
 - Instalación de Sistemas Operativos como Windows y Linux.
6. Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware).
7. Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones.
8. Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tecnología de la Información y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD./ CAP.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS				TOTAL NECES
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NOMINATIVO INTERNO	CLASIF.	
	SUB GERENCIA DE MARKETING MUNICIPAL				
124	Director de Sistema Administrativo I	26505202	Sub Gerente de Imagen Institucional	EC	01
125	Especialista Administrativo	26505204	Marketing	SP-ES	01
126	Periodista I	26505204	Periodista	SP-ES	01
127/128	Técnico Administrativo	26505205	Fotógrafo	SP-AP	02
129	Secretaria II	26505206	Secretaria de Sub Gerencia	SP-AP	01
TOTAL NECESARIO					06

LEYENDA:

- FP = Funcionario Público
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo
- RE = Régimen Especial



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 93.- SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : IMAGEN INSTITUCIONAL
DPTO y/o AREA : ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Alcalde.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, coordinación y ejecución de Actividades de Relaciones Públicas, Difusión e Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional o Grado Académico en Periodismo o Ciencias de la Comunicación, con experiencia en Administración y Gestión Pública, manejo de paquete informático de oficina habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en puestos afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los paneles, periódicos murales y/o vitrinas de información y comunicación interna en los diferentes locales administrativos de la Municipalidad.
2. Supervisar las Conferencias de Prensa.
3. Supervisar la confección y exhibición en la puerta principal de ingreso de cada local municipal, de un Directorio que oriente al público usuario sobre la ubicación de las diferentes oficinas conforme a la Estructura Orgánica vigente; así como identificar y señalar internamente en forma específica el lugar de ubicación de cada oficina mediante números, letreros o rótulos.
4. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales; así como garantizar la presencia del maestro de ceremonia en los eventos protocolares.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, Regidores y Empleados de Confianza para su participación correcta en los Actos Protocolares y Conferencias de Prensa.
6. Preparar Políticas y Programas de Relaciones Públicas, orientados a motivar la integración y participación de la Comunidad en la Gestión Municipal, encaminados a promover el Desarrollo del Distrito.
7. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecuta el Alcalde y la Municipalidad.
8. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periódicas tanto nacionales como extranjeras de los actos y/o de la Gestión Municipal.
9. Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Sub Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas en coordinación con la Unidad de Planificación.
10. Elaborar y supervisar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad.
11. Elaborar y supervisar el resumen periodístico anual de la Municipalidad, suplementos y encartes en medios impresos; así como el Plan Anual de Marketing y Protocolo.
12. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información y del Código de Ética de la Función Pública.
13. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, que requieran ser publicados para su vigencia legal.
14. Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de Diagnóstico y Evaluación, relacionado con la marcha administrativa e Imagen Institucional.
15. Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local y/o nacional; a fin de proyectar los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad; así como divulgar a la comunidad los resultados de la Gestión Municipal, previa coordinación con la Alcaldía.
16. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y del desempeño laboral del personal a su cargo; así como proponer las sanciones, estímulos y distinciones.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

17. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados por la Alta Dirección; así como revisar permanentemente el correo electrónico de la Sub Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
18. Las demás que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal y, que sean de su competencia.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

94.- MARKETING

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : IMAGEN INSTITUCIONAL
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente Imagen Institucional.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente Imagen Institucional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades orientadas a la difusión, información y mejora de la Imagen Institucional.



REQUISITOS MINIMOS:

- Formación Superior en Ciencias de la Comunicación, conocimiento y experiencia relativa en la especialidad, manejo de paquetes informático de oficina, habilidad para trabajar en equipo.
Experiencia no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar diariamente el registro de onomásticos de las principales autoridades de Víctor Larco Herrera y Regidores de la MDVLH. para hacerles llegar una misiva de felicitación de parte del Alcalde.
2. Representar a la Municipalidad en los Actos de izamiento dominicales por disposición de la Sub Gerencia.
-
3. Programar semestralmente mediciones de opinión pública sobre la gestión municipal.
-
4. Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de Regidores, funcionarios y oficinas de la Municipalidad.
-
5. Organizar y supervisar la difusión y comunicación interna a través de diferentes medios.
-
6. Mantener actualizado el Directorio Institucional Municipal a nivel local y nacional.
-
7. Es responsable de la confección y exhibición en la puerta principal de ingreso de cada local municipal, de un Directorio esquematizado que oriente al público usuario la ubicación de las diferentes oficinas conforme a la Estructura Orgánica vigente; así como identificar y señalar



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

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

-
- 8. Elaborar interna y externamente las diferentes distinciones que otorga la Municipalidad; así como diseñar en coordinación con la Sub Gerencia las placas de inauguraciones, recordatorios, presentes, souvenir y otros afines.
-
- 9. Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia los programas de los diferentes actos oficiales, protocolares, religiosos e inauguraciones que realice la Municipalidad.
-
- 10. Elaboración del Reglamento de distinciones.
-
- 11. Coordinar, programar y ejecutar los actos de izamiento dominical de los símbolos patrios y actos ceremoniales (ceremonias religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional; así como controlar e informar el desarrollo de los mismos.
-
- 12. Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que le sean expresamente autorizadas; así como participar en la elaboración del Plan de Protocolo de la Municipalidad.
-
- 13. Coordinar y supervisar los izamientos diarios del Pabellón Nacional y Bandera de Víctor Larco Herrera en los edificios Municipales en consideración el calendario cívico Interinstitucional.
-
- 14. Coordinar y preparar medios de comunicación e información a la Comunidad, tales como Mural Periodístico y del Directorio de señalización.
-
- 15. Coordinar y elaborar tarjetas de felicitación en nombre del Alcalde; así como tarjetas de pésame, representaciones, distinciones, etc. y distribuir a sus destinatarios.
-
- 16. Coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación de relaciones internas y externas de la Municipalidad.
-
- 17. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional y que sean de su competencia.



95.-PERIODISTA

DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
- GERENCIA :
- SUB GERENCIA : IMAGEN INSTITUCIONAL
- DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

- ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente Imagen Institucional.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- **NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:** Sub Gerente imagen institucional.
-
- **OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**
-
- Elaboración y publicación del material informativo para los medios de Comunicación Social.

- **REQUISITOS MINIMOS:**

-
- Formación Superior en Ciencias de la Comunicación, conocimiento y experiencia relativa en la especialidad, manejo de paquetes informático de oficina, habilidad para trabajar en equipo.
 - Experiencia no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar y apoyar en las ceremonias de inauguraciones de obras ejecutadas por la Municipalidad y ceremonias protocolares de las diversas Sub Gerencias de la Municipalidad.
2. Monitoreo y seguimiento de noticias informativas a los distintos medios de comunicación, analizando y seleccionando las notas periodísticas, escritas, radiales y televisivas, en el ámbito local y nacional, para poner de conocimiento de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
3. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional y/o Alcalde y, que sean de su competencia.
4. Filmar y tomar fotografías de las actividades que realizan la Alcaldía, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como alimentar con notas de prensa, fotografías digitales a la página Web de la Municipalidad.
5. Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad.
6. Elaborar y supervisar el contenido del Mural Periodístico.
7. Elaborar la revista Municipal; así como redactar y editar la información periodística de Boletines Informativos Institucionales.
8. Elaborar el archivo físico y virtual de fotografías digitales.
9. Coordinar y organizar conferencias de Prensa, convocados por el Alcalde; así como por los Gerentes y/o Sub Gerentes en temas de Tributación Municipal, Prestación de Servicios Públicos, etc



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

10. Coordinar y asistir en actos oficiales y/o conferencias de prensa, para cubrir información de importancia y necesaria para la Municipalidad.
11. Coordinar entrevistas con los medios de comunicación social para el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
12. Actuar como maestro de ceremonias en actividades protocolares, religiosas, inauguraciones y todo tipo de actos oficiales que realice la Municipalidad.
13. Actualizar el directorio de medios de comunicación social.
14. Absolver consultas de su especialidad y coordinar entrevistas programadas con los periodistas que requieran información de la Municipalidad.
15. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional y, que sean de su competencia.

96.- FOTOGRAFO

- **DESCRIPCIÓN:**

- **UNIDAD ORGANICA** : ÓRGANO DE APDYO MUNICIPAL
- **GERENCIA** : GERENCIA MUNICIPAL
- **SUB GERENCIA** : IMAGEN INSTITUCIONAL
- **UNIDAD** :

- **DEPENDE DE:**

- **ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE:** Sub Gerente de Imagen Institucional.
- **NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE:** Sub Gerente de Imagen Institucional.

- **OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Es responsable por la realización de tomas fotográficas en diversas actividades de la Institución; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Formación Superior en Ciencias de la Comunicación, conocimiento y experiencia relativa en la especialidad, manejo de paquetes informático de oficina, habilidad para trabajar en equipo.
Experiencia no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Operar equipos e instrumentos fotográficos.
2. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Mantener actualizado el archivo fotográfico y filmico de la Municipalidad.
4. Fotografiar y filmar las actividades que realiza la Municipalidad.
5. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Unidad de Planificación y Racionalización.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Elabora el inventario de materiales y equipos fotográficos.
8. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a utilizar.
9. Cumplir los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
10. Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional y, que sean de su competencia.



97.- SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : IMAGEN INSTITUCIONAL
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente Imagen Institucional.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente Imagen Institucional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

• FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Imagen Institucional.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia y las propias del cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Imagen Institucional a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Imagen Institucional; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
10. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

98.-SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional afín al cargo, experiencia mínima dos (02) años en cargo de Fiscalización, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la ejecución de operativos diarios al comercio ambulatorio.
2. Supervisar el proceso de la emisión de las resoluciones Sub Gerenciales de medidas concurrentes y complementarias, en concordancia con la normatividad aplicable.
3. Supervisar el proceso de emisión de las resoluciones de multa administrativas, sujetándose al procedimiento sancionador.
4. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación impuestos por los administrados.
5. Proponer las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro Único de Infracciones y medidas concurrentes y complementarias.
6. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
7. Planificar, Coordinar, dirigir la derogación, evaluar y establecer los procesos técnicos y las políticas de trabajo relacionadas a la subgerencia.



f

AE



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

99.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION Y CONTROL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DPTD y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro Único de Infracciones y medidas concurrentes y complementarias.
2. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
3. Planificar, Coordinar, dirigir, evaluar y establecer los procesos técnicos y las políticas de trabajo relacionadas a la subgerencia.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones de control de obras en ejecución mediante la implementación de campañas.
5. Fiscalizar, calificar e imponer notificaciones preventivas de infracción por el incumplimiento de las normas municipales y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Fiscalizar y control los trabajos de acondicionamiento y/o refacción de inmuebles.
7. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Fiscalizar los trabajos de acondicionamiento y/o refacción de inmuebles.
9. Efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
11. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales y/o de servicios.
12. Conducir el proceso de emisión de resoluciones subgerenciales de medidas cautelares, cuando esté en riesgo la salud, la higiene, tranquilidad o seguridad pública, en concordancia con la normatividad aplicable.
13. Atender y canalizar los reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionado al ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales y/o de servicios.
9. Conducir el proceso de emisión de las resoluciones de multa administrativas, sujetándose al procedimiento sancionador.
10. Atender y canalizar los reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionado al ámbito de su competencia
11. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia.



f

o



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

100.-SECRETARIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD DRGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control.
NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Sub Gerencia de Fiscalización y control.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, conocimiento de Inglés Básico, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Fiscalización y control
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho del Subgerente de Fiscalización y control del cargo correspondiente.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub gerencia de Fiscalización y control a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub gerencia de Fiscalización y Control; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho del Subgerente de Fiscalización y control así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del Subgerente de Fiscalización y control; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
10. Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización y control y, que sean de su competencia



101.- JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACION E INSPECCIÓN

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	
SUB GERENCIA	:	FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN	:	FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de fiscalización y control no tributario, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la ejecución de las acciones programadas para combatir la venta de productos de contrabando, pratería o de dudosa procedencia.
2. Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con la publicidad exterior, las obras de edificación las actividades comerciales, comercio en vía pública, los espectáculos públicos no deportivos, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, obras municipales, y el control sanitario en coordinación con la Sub gerencia de Desarrollo Social; así como el control de tránsito de vehículos en apoyo a la División de Transporte y Tránsito.
3. Supervisar la atención de las denuncias presentadas por los contribuyentes por concepto de transgresiones a la normatividad vigente.
4. Proponer y ejecutar los operativos conjuntos con las Gerencias de Desarrollo Económico, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Desarrollo Social, asimismo coordinar respecto a los operativos ejecutados de manera individual y los resultados obtenidos.
5. Proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
6. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan como parte de los actos previos.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de fiscalización y los planes operativos que se requieran.
8. Elabora el dictamen de pre-calificación correspondiente, producto de la evaluación de las Notificaciones preventivas de sanción.



f

so



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Coordinar el apoyo de la P.N.P., Gerencia de Seguridad Ciudadana y las autoridades pertinentes que resulten necesarias para el ejercicio de su competencia.

10. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control y que sean de su competencia.



Handwritten signature



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

102.- ABOGADO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN : FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de fiscalización y control no tributario, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y opinar sobre los contratos, convenios y normas que se sometan a su consideración.
2. Redactar los proyectos de Resolución relacionados con los descargos interpuestos contra las Actas de Constitución y las Notificaciones de Infracción.
3. Proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
4. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en la Jefatura.
5. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
6. Emitir los informes legales de su competencia.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública



8



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas

8. Absolver consultas formuladas por jefatura de la Unidad de Fiscalización e Inspección sobre temas relacionados con la gestión institucional.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Fiscalización e Inspección y que sean de su competencia.



f

te



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

103.- SUPERVISOR DE FISCALIZACION

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN : FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de orientación y defensoria del contribuyente, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo ,conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar informes.
2. Efectuar supervisión de las actividades que realizan el personal de Fiscalización e Inspección.
3. Efectuar el requerimiento de materiales, equipos y uniformes para realizar los trabajos de fiscalización e inspección en el distrito.
4. Coparticipar en la formulación del Plan de trabajo.
5. Conducir y ejecutar el cumplimiento de la programación del servicio del personal de fiscalización e inspección



9



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Fiscalización e Inspección y, que sean de su competencia.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

104.- FISCALIZADORES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIVISIÓN : FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de fiscalización y control no tributario, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar informes, documentos, fotografías que sirven de sustento de ficha y documento del Acta de Constitución y Notificación de Infracción.
2. Presentar diariamente su hoja de ruta y la relación de los predios, locales, personas intervenidas, acompañando los cargos de las infracciones levantadas.
3. Levantar Actas de Inspección, Actas de Constitución y Notificaciones de Infracción ante la comisión de una infracción.
4. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan como parte de los actos previos.
5. Fiscalizar y realizar las actuaciones previas de acuerdo al cronograma laboral dispuesto por el Jefe de la Unidad Fiscalizadora e Inspección.
6. Difundir, sensibilizar e infraccionar ante el incumplimiento de las normas municipales, de acuerdo al cuadro de Infracciones y Sanciones vigente.
7. Atender las denuncias recepcionadas.



8



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

105.- JEFE DE LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN Y CONTROL
UNIDAD : PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de Procedimiento sancionador no tributario, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el funcionamiento del Registro de Sanciones como herramienta del sistema de Fiscalización y Control.
2. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestas contra las Resoluciones de Sanción impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
3. Remitir a la Sub gerencia de Recaudación y Control las Resoluciones de Sanción expeditas para su cobro, así como coordinar las acciones pertinentes para su ejecución.
4. Proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, propendiendo a la mejora continua de la gestión.



Handwritten signature or mark.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la elaboración y seguimiento de las resoluciones de Inicio de procedimiento sancionador y Resoluciones de Sanción por las notificaciones preventivas de sanción impuestas por la Unidad de Fiscalización e Inspecciones.
6. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en la Jefatura.
7. Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva, la ejecución de medidas complementarias de las Resoluciones de Sanción impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con el CUIS y el RAS.
8. Las demás que le asigne el Sub gerente de Fiscalización y Control y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

106.- ABOGADO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN Y CONTRDL
UNIDAD : PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Procedimiento Sancionador.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de Procedimiento sancionador no tributario, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informático de oficina.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular innovaciones o modificaciones a la normatividad municipal.
2. Evaluar y aprobar los informes de carácter técnico-legal elaborando los proyectos de Resoluciones respectivos para la firma del Jefe de la Unidad de Procedimientos Sancionador.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Emitir opinión legal sobre los documentos ingresados a la Unidad de Procedimientos sancionador.
4. Controlar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal.
5. Asesorar a la Jefatura de Unidad en aspectos de carácter municipal y administrativos.
6. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Procedimientos Sancionador.



[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

107.- ASISTENTE TECNICO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACIÓN Y CONTROL
UNIDAD : PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Procedimiento Sancionador.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de Procedimiento sancionador no tributario, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
3. Estudiar e informar expedientes técnicos de carácter legal.
4. Elaborar los documentos de acuerdo a las disposiciones de sus superiores.
5. Elaborar la documentación pertinente para la remisión de las Resoluciones de Sanción al área de Ejecución Coactiva.
6. Controlar y dirigir la programación y ejecución de las actividades a su cargo.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Controlar y coordinar la aplicación de los procesos del Sistema Administrativo, así como llevar el registro de sanciones como herramienta del Sistema de Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas.
8. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Procedimientos Sancionador y que sean de su competencia.

108.- MENSAJEROS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	
SUB GERENCIA	:	FISCALIZACIÓN Y CONTROL
UNIDAD	:	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Unidad de Procedimiento Sancionador.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de Notificación a los contribuyentes, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar sus cuotas diarias de documentos para notificar.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Presentar diariamente su hoja de ruta del trabajo realizado acompañado de los cargos de los documentos notificados
3. Hacer firmar los cargos de notificación a los presuntos infractores por los documentos que reciben.
4. Habilitar sus cuotas de documentos para notificar.
5. Entregar en el domicilio del ciudadano, en forma oportuna, los documentos emitidos por las áreas de la Municipalidad.
6. Digitar los cargos de los documentos notificados.
7. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Procedimiento Sancionador y que sean de su competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

109.- JEFE DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA :
SUB GERENCIA : FISCALIZACION Y CONTROL
UNIDAD : POLICIA MUNICIPAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de apoyo administrativo.
2. Programar y coordinar la capacitación del personal de la Policía Municipal y evaluar los conocimientos adquiridos.
3. Programar las zonas de trabajo del personal de Policía Municipal.
4. Planificar, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de fiscalización, verificación, inspección y los operativos preventivos que realiza el personal de la unidad de Policía Municipal en cumplimiento de la Normativa vigente.
5. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización y Control y, que sean de su competencia.
6. Formular los requerimientos de la Unidad de Policía Municipal.
7. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en los mercados de propiedad Municipal, sobre pesos y medidas.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio, así como de los propios trabajadores.

8. Controlar la labor de los Policías Municipales.
9. Atender reclamos, información o sugerencias del público y los informa a la Subgerencia de Fiscalización y Control.
10. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
11. Coordinar los operativos programados e inopinados diurnos o nocturnos.

110.- ASISTENTE TECNICO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA	:	
SUB GERENCIA	:	FISCALIZACION Y CONTROL
UNIDAD	:	POLICIA MUNICIPAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de la Unidad de Policía Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima seis (06) meses, en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar campañas de orientación, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
2. Participar en la coordinación, programación y ejecución del servicio de control y vigilancia del cumplimiento de disposiciones municipales.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de las funciones de los Policías Municipales.
4. Controlar, verificar y evaluar el Registro de Notificaciones preventivas de sanción.
5. Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los diferentes documentos derivados a la Unidad de Policía Municipal.
6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
7. Coordinar y controlar la adecuada utilización de las notificaciones preventivas de infracción, así como remitir las copias por infracciones diversas a la Subgerencia de Fiscalización y Control.
8. Controlar y evaluar bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal de la Policía Municipal.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
10. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Policía Municipal, que sean de su competencia.



111.- POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	
SUB GERENCIA	:	FISCALIZACION Y CONTROL
DIVISION	:	POLICIA MUNICIPAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/D ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Fiscalización y Control.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de la Policía municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades relacionadas con el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones Municipales, en la vía pública y zonas de dominio público.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos.
2. Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
3. Las demás que le asigne el Jefe de Policía Municipal y/o Sub Gerente de Fiscalización y Control y, que sean de su competencia.
4. Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
5. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
6. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento.
7. Verificar, controlar, vigilar, inspeccionar y supervisar el normal desarrollo de todas las actividades comerciales, industriales, profesionales y/o de servicio.



9



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

112.- GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTD y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Responsable de desarrollar actividades destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la ciudadanía victorlarquenses; así como de uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Seguridad Ciudadana-Defensa Civil-Seguridad de Locales en coordinación con su Superior Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de la Gerencia para su sistematización por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.
4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



19



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Promover acciones de apoyo a la compañía de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
6. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
8. Formular y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Unidad de Planificación.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas de las áreas de Serenazgo, Defensa Civil y Seguridad de Locales destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como de la guardianía y seguridad de los locales de propiedad Municipal.
11. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Coordinar, colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control la programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal.
14. Coordinar con el Comité de Defensa Civil Distrital para las tareas de defensa civil conforme al Plan de Contingencia y atención de situaciones de emergencia y desastres.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden,





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.

16. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo, así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
17. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
18. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, conforme a la normatividad vigente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Las demás que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

113.- ASISTENTE DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTD y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana,
Defensa Civil.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa
Civil.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Colaborar con el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales en la gestión de la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad sobre seguridad ciudadana en su jurisdicción.
2. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
3. Planificar, organizar y dirigir las intervenciones en materia de seguridad ciudadana en concordancia con las normas que rigen el sistema.
4. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
5. Coordinar con la Policía Nacional la supervisión del cumplimiento de las normas emitidas por la Municipal.
6. Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
7. Administrar y mantener el acervo documentario.



[Firma manuscrita]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Las demás funciones que le asigne el gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

114.- SECRETARIO DEL CODISEC

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Municipalidad en las reuniones y comisiones que le correspondan.
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su actividad e integridad física.
3. Planificar operaciones de patrullaje en general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional.
4. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana manteniendo actualizado el mapa de conflictos sociales.
5. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernador Político y otras entidades del Estado como medidas de prevención.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Llevar al día el libro de Actas del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
7. Interactuar permanentemente con el Comité de Seguridad Ciudadana Vecinal, Presidentes de Juntas Vecinales y Tenientes Gobernadores a fin de garantizar la tranquilidad pública.
8. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana y llevar al día el libro de actas del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
9. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
10. Dtras funciones compatibles con el cargo.

115.- PROMOTOR DE JUVESC

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APDYO MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
UNIDAD :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/D ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y S. Locales.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y S. Locales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar entre los vecinos las acciones municipales vinculadas a la seguridad ciudadana, salud, educación, cultura, recreación, deportes, defensa civil y solidaridad social.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Propiciar y organizar la representación de los vecinos de todos los sectores ante la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, en materia de seguridad ciudadana, con la elección de sus representantes en las diversas juntas vecinales de seguridad ciudadana.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Organizar capacitaciones de los vecinos en normas sobre seguridad vecinal y autodefensa en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Policía Nacional y otras instituciones públicas o privadas que resulten competentes en materia de seguridad.
3. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
4. Cumplir los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
5. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

116.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : DRGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMDS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Control y Recaudación Tributaria.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
10. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.



R



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

117.- SECRETARIA DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA y DEFENSA CIVIL
DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DIVISION :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana,
Defensa Civil.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa
Civil.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

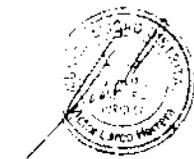
- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Gerencia responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma y organizando la documentación respectiva.
10. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe de División, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
11. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del Gerente, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, que sean de su competencia.



f

K



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

118.- SUBGERENTE DE SERENAZGO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA : SERENAZGO
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con el servicio del personal de Serenazgo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo ,conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad.
2. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Serenazgo, en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Planificación.
3. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
4. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades del Estamento de Serenazgo.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivos a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
6. Organizar, programar y ejecutar el servicio de patrullaje nocturno y diurno de vigilancia ciudadana, a nivel del distrito de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina.
7. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística ; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Planificación.
9. Formular el diagnóstico de la problemática de la Seguridad Ciudadana en Victor Larco Herrera y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
10. Emitir informe diario de ocurrencias sucedidas durante la prestación del servicio, a la Gerencia.
11. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Serenazgo Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Serenazgo.
13. Coordinar, participar y prestar apoyo con efectivos de Serenazgo en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones
14. Coordinar con las Instituciones Policiales, Militares, Públicas y privadas para la capacitación del personal en Seguridad Integral, Relaciones Humanas, Primeros Auxilios, Defensa Personal, etc.
15. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil que sean de su competencia.



f

gc



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

119.- JEFE DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA : SERENAZGO
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de acciones relacionadas con el servicio del personal de Serenazgo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

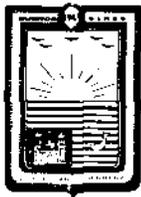
- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, programar y realizar labor de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en el distrito de Víctor Larco Herrera.
2. Emitir informes técnicos con respecto a expedientes de su competencia previamente autorizados por la jefatura.
3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Serenazgo y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Serenazgo.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



4



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos de serenazgo en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realiza la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, en el cumplimiento de sus funciones.
6. Confeccionar el Mapa de Delito señalado en el Plano del Distrito de Víctor Larco Herrera, previo muestreo de los establecimientos que funcionan en los cuatro cuadrantes divididos para la labor del personal de Serenazgo.
7. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

120.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA : SERENAZGO
DIVISION :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Serenazgo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo a la Sub Gerencia responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
2. Proponer proyectos de ordenanzas y/o decretos en asuntos inherentes a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Programar y dirigir acciones destinadas a proporcionar las condiciones más apropiadas de seguridad personal al ciudadano y su familia.
4. Organizar actividades de Serenazgo.
5. Formular alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
6. Establecer normas y dispositivos de carácter técnico y operativos relacionados con la seguridad ciudadana integral.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar con la Policía Nacional para el apoyo en los operativos de patrullaje disuasivos que se ejecuten en el Distrito.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

121.- ASISTENTE DE VIDEOCAMARAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA : SERENAZGO
DIVISION :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana y
Defensa Civil

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Serenazgo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo operativo en el manejo de las videocámaras a la Sub Gerencia responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Relevarse con la debida anticipación, de acuerdo a lo indicado por su superior, a fin de informar de las novedades del turno anterior.
2. Mantenerse correctamente informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el sistema.
3. Responsable de observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
4. Estar atento en todo momento a cualquier incidente u ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc), para una atención en tiempo real de acuerdo a las posibilidades.
5. De detectarse personas con actitud sospechosa, esta novedad comunicarse al supervisor de servicio para la intervención correspondiente.
6. Atentos cuando se produzca una persecución, con la observación de la vía para así orientar al personal de campo mediante la observación permanente.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. El asistente de videocámaras deberá administrar los videos relevantes de su servicio, para una eventual solicitud.
8. En caso de apoyo a otras Gerencias, grabar las incidencias para un posterior análisis. Comunicando estas incidencias al supervisor en forma inmediata.
9. Mantener permanente control sobre los medios de trabajo (controles de las cámaras).
10. Dar estricto cumplimiento a los códigos y consignas de comunicaciones.
11. Verificar los movimientos o desplazamientos de las unidades en coordinación con los operadores de radio.
12. El servicio de monitoreo únicamente serán dirigidos a la búsqueda de ocurrencia en salva guarda de la seguridad de los contribuyentes y ningún otro en particular.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y, que sean de su competencia.



40



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

122.- SUPERVISOR DE SERENAZGO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD DRGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA : SERENAZGO
DIVISION :

DEPENDE DE:

DRGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Serenazgo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo operativo en la supervisor del personal de Serenazgo, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

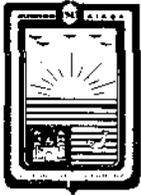


REQUISITDS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar supervisión de las actividades que realizan el personal de Serenazgo.
2. Efectuar el requerimiento de materiales, equipos y uniformes para realizar los trabajos de vigilancia en el distrito.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
4. Coparticipar en la formulación del Plan de trabajo.
5. Conducir y ejecutar el cumplimiento de la programación del servicio del personal de Serenazgo.
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y, que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

123.- SECRETARIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA : SERENAZGO
UNIDAD :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana,
Defensa Civil y Seguridad de Locales

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub gerente de Serenazgo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia de Serenazgo.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del sub Gerente.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la sub Gerencia y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma y organizando la documentación respectiva.
10. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
11. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del sub Gerente, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
12. Las demás que le asigne el sub gerente de serrenazgo y, que sean de su competencia.

124.- SERENO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA : SERENAZGO
DPTD y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.
NORMATIVA Y/D FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- Brindar y prestar seguridad a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones; así como prestar seguridad a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- **REQUISITOS MINIMOS:**

Secundaria Completa, Responsable, honesto, honrado ,con capacitación en temas de seguridad , buen trato y físicamente apto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar Seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil y a pie.
2. Prestar protección al personal de limpieza pública, para evitar agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
3. Participar en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados por la Sub Gerencia.
4. Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
5. Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
6. Ingresar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformado (Chaleco, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc); y en todo momento se preocupará por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado, etc).
7. Coordinar con el Sub Gerente de Serenazgo; así como con sus compañeros de Serenazgo para prestarse apoyo mutuo en caso de peligro y/o amenaza en el desempeño de sus funciones.
8. Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública.
9. Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal en apoyo a la Policía Municipal.
10. Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

11. Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
12. Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de locales sin licencia, etc.
13. Las demás que le asigne el Supervisor o el Sub Gerente de Serenazgo y, que sean de su competencia.



f

R



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

125.- JEFE DE DIVISION DE DEFENSA CIVIL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA : DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de Defensa Civil.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones de prevención, reducción y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito de Víctor Larco Herrera por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
2. Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
3. Planear, conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil del Distrito, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.
4. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia, que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión de riesgo como en la administración de desastres; debiendo organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil; así como proponer la



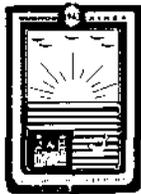
Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

declaratoria de estado de emergencia por desastres, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.

5. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en General sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
6. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia; así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y del Código de Ética de la Función Pública.
7. Gestionar el apoyo a las instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.
8. Gestionar en forma oportuna la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil; así como firmar los Certificados de Inspección Técnica.
9. Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional, Plan de Contingencia de Prevención y Atención de Desastres y la Memoria Anual de la División, resaltando los objetivos y metas programadas.
10. Formular Resoluciones y proyectar Directivas en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art. 74 3 de la Ley N° 27444.
11. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Convocar a los Organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención o de dación de proyectos de normas y dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil en el Distrito de Víctor Larco Herrera; así como organizar simulacros.
14. Apoyar oportunamente en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil; así como revisar permanentemente el correo Electrónico de la División actualizando el mismo.
15. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.



[Firma manuscrita]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

126.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA : DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Defensa Civil y Nacional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas de Ingeniería en materia de Defensa Civil.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar Inspecciones Técnicas, complementarias y de oficio de Seguridad en Defensa Civil y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres, así como emitir informes técnicos de las inspecciones realizadas.
2. Intervenir en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitación en materia de Defensa Civil.
3. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
4. Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil.
5. Gestionar el apoyo de instituciones públicas o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Apoyar en la presentación en forma oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil.
9. Apoyar en la ejecución de actividades de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Jefe de División de Defensa Civil y, que sean de su competencia.

127.- SUPERVISOR DE DEFENSA CIVIL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE APOYD MUNICIPAL
GERENCIA	:	SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD DE LDCALES
SUB GERENCIA	:	
DIVISIÓN	:	DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Defensa Civil.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo operativo en la supervisor del personal de Defensa Civil, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PDI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar supervisión de las actividades que realizan el personal de Defensa Civil.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Efectuar el requerimiento de materiales, equipos y uniformes para realizar los trabajos de vigilancia en el distrito.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
4. Coparticipar en la formulación del Plan de trabajo.
5. Conducir y ejecutar el cumplimiento de la programación del servicio del personal de Defensa Civil.
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil y, que sean de su competencia.

128.- SECRETARIA DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA : DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/D ADMINISTRATIVAMENTE: Jefe de División de Defensa Civil.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Defensa Civil.

DBJETIVO Y/D RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Jefatura de división de Defensa Civil.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITDS MINIMDS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de acuerdo a indicaciones del Jefe de división de Defensa Civil.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Jefatura de División de Defensa Civil del cargo correspondiente.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del jefe de división de Defensa Civil.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Jefatura de división de Defensa Civil a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura de división de Defensa Civil; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la jefatura de división de Defensa Civil así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública que oriente el cumplimiento de sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de división de Defensa Civil, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de división de Defensa Civil, así como informar las ocurrencias que se presenten.



f

B



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Jefatura de división de Defensa Civil y Nacional, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

13. Las demás que le asigne el Jefe de división de Defensa Civil y, que sean de su competencia

129.- BRIGADISTAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA : DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Jefe de División de Defensa Civil.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Defensa Civil.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Realizar labores de apoyo y supervisión en materia de Defensa Civil.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima seis(06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a exigir el cumplimiento de las normas técnicas de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- Programar charlas de seguridad en Defensa Civil, en Centros Educativos, Instituciones y población en general; así como tramitar la información técnica en el INDECI.
- Llevar a cabo la atención de expedientes que recepciona y/o origina la Jefatura de División, respecto a reclamaciones, atención de multas y recursos impugnativos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Identificar zonas de peligro y vulnerabilidades; evaluando los daños originados, para establecer las necesidades; así como proporcionar ayuda a damnificados para lograr su rehabilitación.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Apoyar, en las actividades técnicas de Defensa Civil.
7. Apoyar en las inspecciones técnicas básicas de seguridad en Defensa Civil.
8. Apoyar en la preparación de las Brigadas; así como en la organización de simulacros en Centros Educativos, entidades públicas y privadas, así como de la población en general.
9. Apoyar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones en el Sistema de Defensa Civil.
10. Actualización de inventarios humanos y de materiales; así como proponer la apertura de refugios con su respectiva implementación.
11. Las demás que le asigne el Jefe de división de Defensa Civil y, que sean de su competencia.

130.- JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD DE LOCALES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	DRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA	:	
DIVISION	:	SEGURIDAD DE LOCALES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Programación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PDI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Seguridad de Locales; en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades del Estamento de Seguridad de Locales.
4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Organizar y programar el servicio de control y vigilancia en las instalaciones de los locales de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.
6. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Planificación.
8. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones



↑

↓



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

9. Coordinar y controlar el internamiento de artículos incautados en el Depósito Municipal, mediante actas de internamiento.
10. Coordinar con las Instituciones Públicas o Privadas para la capacitación del personal de Seguridad de Locales en Relaciones Humanas, Seguridad, Primeros Auxilios y, Defensa Personal, etc.
11. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad de Locales, que sean de su competencia.



B



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

131.- SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LOCALES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DIVISIÓN : SEGURIDAD DE LOCALES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana,
Defensa Civil.

NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Seguridad de Locales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo operativo en la supervisión del personal de Seguridad de locales, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar supervisión de las actividades que realizan el personal de Seguridad de Locales.
2. Efectuar el requerimiento de materiales, equipos y uniformes para realizar los trabajos de vigilancia en el distrito.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
4. Coparticipar en la formulación del Plan de trabajo.
5. Conducir y ejecutar el cumplimiento de la programación del servicio del personal de Seguridad de Locales.
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad de Locales y, que sean de su competencia.



Handwritten signature or mark.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

132.- VIGILANTE DE LDCAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
SEGURIDAD DE LOCALES
SUB GERENCIA :
DIVISION : SEGURIDAD DE LOCALES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Seguridad Ciudadana,
Defensa Civil y Seguridad de Locales.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División Seguridad de Locales.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades relacionadas con el servicio de control y vigilancia de los locales de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.

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

- **REQUISITOS MINIMOS:**

Secundaria Completa, Responsable, honesto, honrado ,con capacitación en temas de seguridad y buen trato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.
2. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y demás locales de la Municipalidad.
3. No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
4. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida de los bienes del local Municipal.
7. Brindar orientación al público que asiste al palacio Municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
8. Las demás que le asigne el jefe de División de Seguridad de Locales y, que sean de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 133.- GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Desarrollo físico-urbanístico; Mantenimiento de la infraestructura vial urbana y el Ornato de la Ciudad.
- Es responsable de la realización de Proyectos de Inversión en Obras Públicas; normar y controlar edificaciones privadas, habilitaciones urbanas; así como normar el ornato, publicidad comercial, anuncios y propaganda de la Localidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Arquitecto o ingeniero civil, con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina. Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de tres (03) años en puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a sus dos Sub Gerencias y jefatura de División; en coordinación con la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Resolver los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, emitiendo las Resoluciones de Gerencia en Primera Instancia Administrativa.
4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Presentar y/o canalizar los Expedientes Técnicos necesarios, para conseguir el financiamiento de las Obras o Servicios, de fuentes Locales e Internacionales, contemplados en el Plan de Desarrollo Local.
6. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de Estudios y Ejecución de obras públicas; así como normar, regular y controlar las Edificaciones Privadas; Infraestructura Vial.
7. Participar en la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional; el desarrollo de Proyectos de interés social y cultural; así como de Participación Ciudadana; en beneficio de la Ciudad.
8. Monitorear y/o proponer la actualización del Plan Director de Víctor Larco Herrera; así como disponer se elabore el Diagnóstico Situacional Periódico, donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes.
9. Mantener informada a la Alcaldía y Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de las actividades y proyectos de la Gerencia a su cargo.
10. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística : acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Unidad de Planificación.
12. Emitir Resoluciones y Directivas en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art 74.3 de la Ley N° 27444.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

13. Elevar proyectos de Ordenanzas que regulen o limiten la ocupación de vías públicas con materiales y agregados de construcción provisional en obras de edificaciones; así como la acumulación de desmonte frente a la obra, que se requieran para la ejecución de la misma.
14. Elevar proyectos de Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas.
15. Elaborar, Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director de Víctor Larco Herrera, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro de las disposiciones legales vigentes.
16. Dirigir, coordinar o promover convenios con Organismos como SUNARP, COFOPRI u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles.
17. Dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter Nacional, Regional y Local, orientadas a normar y mejorar la ejecución de actividades y proyectos de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
19. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
20. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendadas.
21. Actuar con poder del Titular del Pliego, para representar a la Municipalidad, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con los Planes de Desarrollo Urbano.
22. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde y que sean de su competencia.



↑

⊕



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

134.- ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE DBRAS Y DESARROLLO URBANO

DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerencia obras y desarrollo urbano.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerencia obras y desarrollo urbano.

OBJETIVO y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Analizar y ejecutar actividades de carácter jurídico legal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la Subgerencia de Obras y Proyectos y Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMDS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, analizar y emitir los Informes y/o Dictámenes Legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos y los Recursos Impugnativos de Reconsideración de competencia de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
2. Puede corresponderle, apersonarse a las Dependencias Policiales, para atender denuncias formuladas en contra de servidores-MDVLH, por abuso de autoridad y otros similares.
3. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas.
4. Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.

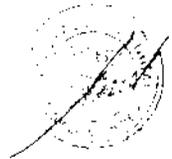


o



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Previo encargo del Jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de Manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de Políticas, Metas, Objetivos, Presupuesto, y demás Instrumentos de Gestión Institucional como el POI; ROF, CAP y MOF relacionados a Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
6. Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al Personal de Gerencia de Desarrollo Urbano y sus 2 Sub Gerencias y la jefatura de División, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales.
7. Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado.
8. Hacer el seguimiento de los Expedientes a su Cargo; así como elaborar el Estado Situacional correspondiente de los procesos judiciales y/o legales a su cargo e informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato.
9. Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, Habilitaciones Urbanas, Saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales, propios de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
10. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas.
11. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas que establezcan normas que eviten el Registro Visual desde Edificaciones en altura de más de 4 pisos, hacia propiedades vecinas de baja densidad con edificaciones de 1 y 2 pisos.
12. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Asesorar en la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional; el desarrollo de Proyectos de interés social y cultural; así como de Participación Ciudadana; en beneficio de la Ciudad.
14. Las demás que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.



[Firma manuscrita]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

135.- SECRETARIA DE GERENCIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE: Gerencia de obras y desarrollo urbano.
NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE: Gerencia de obras y desarrollo urbano.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar las actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva, Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el Equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que disponga el Gerente.
2. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.

[Handwritten signature]

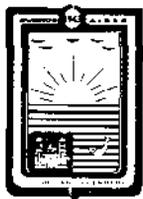


Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
7. Puede corresponderle participar en reuniones y comisiones de trabajo; para preparar actas, acuerdos y/o hacer firmar documentos; así como brindar apoyo secretarial.
8. Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
9. Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
12. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
13. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentación de la Gerencia; cuyos registros procesa el SIGOBEL.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

136.- SUBGERENTE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA : CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de obras y desarrollo urbano.

NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE: Gerente de obras y desarrollo urbano.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de saneamiento físico y legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial y controlar el proceso de habilitaciones urbanas y edificaciones conforme al Plan Director y normas municipales vigentes.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Arquitecto con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de tres (03) años en puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
2. Suscribir certificados y/o constancias relacionadas con el Plan de Desarrollo Urbano y el Acondicionamiento Físico - Legal de lotes en Asentamientos Humanos.
3. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO) de la Dependencia a su Cargo; en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
4. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
6. Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Levantar en la primera quincena de cada año el Informe Anual y Estadística hacia Secretaria General, acerca del número de solicitudes y/o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado de la información atendida y no atendida de su Dependencia; respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro Urbano y Rural y, otras de trabajo institucional; previa autorización del Titular del Pliego.
9. Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado.
10. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y la Unidad de Planificación.
11. Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.
12. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente; así como las normas establecidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Emitir informes técnicos sobre los expedientes de licencias y verificaciones de construcciones privadas, instalación de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros, dirigidos al Sub Gerente para su precalificación.
14. Ejecutar, supervisar y controlar actividades técnicas de saneamiento físico y legal de Asentamientos Humanos; así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas y edificaciones conforme al Plan Director y otras normas vigentes.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

15. Efectuar el control físico real de la ejecución de las obras privadas, en base a las constataciones e informes de los inspectores, a fin de que sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de arquitectura.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
17. Coordinar y promover convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA, COFOPRI u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO Distrital; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa al utilizar vistas aerofotografías.
18. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad, la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
19. Actuar con poder del Titular del Pliego, para representar a la Municipalidad, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con los Planes de Desarrollo Urbano.
20. Las demás que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano y que sean competencia.

137.- CONTROL URBANISTICO Y CATASTRO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA : DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE: Sub gerente de desarrollo urbano y catastro.

NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE: Sub gerente de catastro y desarrollo Urbano.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución, supervisión y coordinación de actividades de Control Urbano y Catastro.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional afin al cargo mínimo dos (02) años en cargo de Control Urbano Y Catastro, habilidad para trabajar en equipo, manejo de paquetes informáticos de oficina, trabajo bajo presión y capacidad para relacionarse a todo nivel ,conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, elevando a la Sub Gerencia para su aprobación.
2. Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte.
3. Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas/edificaciones, subdivisiones y otros que se relacionan con Control Urbano.
4. Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas.
5. Monitorear y/o contrastar las características del Plan Director de Víctor Larco Herrera, con la realidad; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes, e informar las incidencias.
6. Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismo como SUNARP, COFOPRI u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada.
7. Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Elaborar, Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director del Distrito de Víctor Larco Herrera, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos; el Plan Estratégico Metropolitano; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes.
9. Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones y otros.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

10. Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas/edificaciones, subdivisiones, etc.
11. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Sub-Gerencia, de los resultados obtenidos.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de catastro y Desarrollo Urbano, y que sean de su competencia.



f.

o



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

138.- SUB GERENTE DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA : OBRAS Y PROYECTOS
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de obras y desarrollo urbano.

NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE: Gerente de obras y desarrollo urbano.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades técnico-administrativas, relacionadas con la realización de obras públicas y control de edificaciones privadas.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignadas, y atender en los plazos previstos los procesos de su competencia; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional afín al cargo mínimo dos (02) años en cargo de Proyectos y Obras, habilidad para trabajar en equipo, manejo de paquetes informáticos de oficina, trabajo bajo presión y capacidad para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, la recepción de obras ejecutadas por la Municipalidad, sea por contrata y/o administración directa, para la Liquidación de las Obras ejecutadas.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de obras; se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico – legales vigentes.
4. Participar en el planeamiento de programas de desarrollo y mantenimiento de infraestructura Vial y Urbana.
5. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística ; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en



10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. Integrar comités de procesos de selección y recepción de Obras Públicas y Privadas.
7. Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata, conforme a la normatividad vigente.
8. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del ejercicio correspondiente, en armonía con la política del Gobierno Municipal.
10. Ejecutar, supervisar y controlar los Proyectos de inversión en infraestructura Vial y Urbana, aprobadas en el presupuesto Municipal del ejercicio.
11. Ejecutar el control de asistencia y permanencia de los servidores a su cargo, proponiendo sanciones y medidas correctivas correspondientes.
12. Dirigir y controlar la formulación de los Estudios y/o Expedientes Técnicos en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar, para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras.
13. Dirigir y conducir en materia de su competencia, el proceso técnico administrativo de la ejecución y supervisión de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión Municipal.
14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Coordinar para realizar el control y supervisión de la ejecución de obras privadas conforme al Plan Director y las Licencias de Obras otorgadas, y la normatividad vigente sobre la materia.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.



0



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

139.- PLANIFICADOR DE ESTRUCTURAS DE OBRAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA : OBRAS Y PROYECTOS
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de obras, estudios y proyectos.

NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de obras y proyectos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirigir y ejecutar proyectos de inversión en obras públicas y privadas.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional afín al cargo mínimo dos (02) años en cargo de proyectos y obras, habilidad para trabajar en equipo, manejo de paquetes informáticos de oficina, trabajo bajo presión y capacidad para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde al Estamento; en coordinación con su Jefe inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo
3. Puede corresponderle llevar el control del presupuesto de los estudios, por administración directa, por contrato o convenio.
4. Proponer cursos de especialización o capacitación, méritos y distinciones al personal a su cargo; así como aplicar las sanciones, proponer las acciones de desplazamiento de su personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión del ámbito jurisdiccional.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones; así como realizar expedientes técnicos.
7. Levantar en la primera quincena de enero, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General, acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su estamento, respecto a la Ley de Transparencia e Información Pública.
8. Implementar y administrar el Banco de Estudios Técnicos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito jurisdiccional.
9. Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
10. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades en coordinación con su Jefe Inmediato.
11. Elaborar y/o evaluar los estudios de costos, de materiales de construcción.
12. Elaborar los términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de proyectos por contrata.
13. Elaborar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño, eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Coordinar, programar y formular proyectos de estudios socio-económicos e investigación de proyectos que pueden ser ejecutados por la Municipalidad; así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional.
16. Controlar y evaluar bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo de los servidores a su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
17. Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones.
18. Otros que encargue el Sub Gerente de Obras y Proyectos y/o Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

140.- DISEÑADOR DE ESTRUCTURAS DE OBRAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA : OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de obras, estudios y proyectos.

NORMATIVA y/o FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de obras, estudios y proyectos.

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

TOTAL: Ningún Cargo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y controlar las actividades arquitectónicas relacionadas con edificaciones privadas, obras públicas y el ornato de la ciudad.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional afín al cargo mínimo un (01) año en Estructuras de Obras,, habilidad para trabajar en equipo ,manejo de paquetes informáticos de oficina, trabajo bajo presión y capacidad para relacionarse a todo nivel ,conducta responsable, honesta y proactiva.



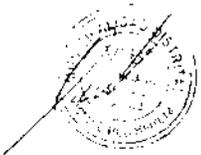
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Puede corresponderle efectuar labores de metrado de linderos perimétricos de inmuebles orientados a comprobar y verificar expedientes de procedimientos administrativos.
2. Participar, previo encargo del Jefe Inmediato, en la Comisión Técnica de Revisiones de Licencias de Construcción en general.
3. Participar previo encargo del Jefe Inmediato, en la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, para la calificación de los expedientes de licencias de construcción en general; así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Participar en la formulación y/o actualización de procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas.
5. Organizar el archivo de liquidaciones de obras privadas, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso.
6. Organizar el archivo de disposiciones legales, directivas, reglamentos, así como participar en la formulación de los documentos normativos relacionados con el área de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras, Estudios y Proyectos.
8. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Coordinar y participar con la Sub Gerencia de Fiscalización y control, en los programas de fiscalización, orientadas a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
10. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
11. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras, Estudios y Proyectos y que sean de su competencia.



Handwritten signature



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

141.- SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA OBRAS Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA : OBRAS, ESTUDIOS, Y PROYECTOS
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA y/o ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de obras estudios y proyectos.

NDRMATIVA y/o FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de obras estudios y proyectos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar las actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar, administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
2. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
3. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
4. Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
6. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente.
8. Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desea realizar ante la Entidad.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras, Estudios y proyectos.



↓

✍



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

142.- JEFE DE DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA :
DIVISION : TRANSPORTE Y TRANSITO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
- Es responsable de atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Universidad o Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener participación en el nuevo Sistema Integral de Transporte; así como pronunciarse sobre la jerarquización vial y áreas o vías saturadas.
2. Representar a la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, cuando se le requiera.
3. Realizar estudios de investigación relacionadas con el transporte en general.
4. Participar en reuniones referentes a Transporte Urbano y Circulación Vial.
5. Participar en reuniones por disposición de la Gerencia.
6. Llevar estadística respecto al transporte en general.
7. Evaluar, recomendar proyectos para mejorar el servicio de transporte en general.
8. Emitir informes referidos a transporte en general.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

9. Efectuar recomendaciones respecto al mejoramiento del transporte de vehículos menores de tres ruedas.
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Analizar la información sobre vehículos que circulan en la jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial y, que sean de su competencia.

143.- INSPECTOR DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA	:	
DIVISIÓN	:	TRANSPORTE Y TRANSITO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Transporte y Tránsito.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de transporte y tránsito, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Universidad o Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reordenar y organizar el transporte distrital.
2. Organizar cursos de capacitación y programas de difusión sobre seguridad vial.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Elaborar el Plan Concertado de Seguridad Vial conjuntamente con el sector educación y representantes de Transportistas.
4. Ejecutar, dirigir y coordinar la señalización de vías.
5. Ejecutar el programa de reordenamiento vial en el distrito de Víctor Larco Herrera.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Transporte y Tránsito y que sean de su competencia.

144.- SEÑALIZADDR Y PARCHADO DE PISTAS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA :
DIVISIÓN : TRANSPORTE Y TRANSITO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Transporte y Tránsito.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de transporte y tránsito, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Secundaria Completa, Responsable, honesto ,honrado, con capacitación en temas de parchado y pintado de pistas ,buen trato.

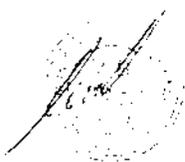
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de pintado de pistas en función a la señalización vial.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Operar las maquinas asignadas según su especialidad propiedad de la Municipalidad.
3. Mantener en óptimas condiciones las maquinarias, equipos y materiales asignados para realizar sus labores.
4. Efectuar labores de cierta complejidad en trabajos según su especialidad (picado, bacheo y recapeo y eliminación de residuos de la carpeta asfáltica).
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Comunicar al Jefe de División de Transporte y Transito en caso de mal funcionamiento de las maquinarias.
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Transporte y Transito y que sean de su competencia.



R:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Establecer alianzas con instituciones públicas o privadas que puedan permitir desarrollar programas de formación que permitan mejorar su desempeño.
7. Fomentar encuentros locales de empresarios, autoridades municipales, sectores del estado para el debate y propuestas políticas de fomento productivo.
8. Fomentar la constitución y formalización de empresas en el ámbito jurisdiccional de Víctor Larco Herrera.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones o licencias de funcionamiento otorgadas por la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.
10. Supervisar los registros de las autorizaciones o licencias municipales de funcionamiento y de licencias especiales otorgadas por la MDVLH.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

145.- GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Órgano De línea encargado de Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos relacionados con las actividades económicas de desarrollo empresarial y del turismo local.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Economía , Administración , o carreras afines, con capacitación especializada en el Área, experiencia laboral mínima de un año (1) en cargos similares y conducción de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, implementar y supervisar la realización del Diagnostico económico productivo en la jurisdicción del distrito de Víctor Larco Herrera.
2. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de jurisdicción del distrito de Víctor Larco Herrera, en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
3. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del plan estratégico de Desarrollo Económico y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles en la jurisdicción del distrito de Víctor Larco Herrera.
4. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
5. Concertar con instituciones del sector público y privado, sobre la elaboración y la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito de Víctor Larco Herrera.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

146.- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD DRGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NDRMATIVA Y/D FUNCIONALMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITDS MINIMDS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse ,conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de Dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.

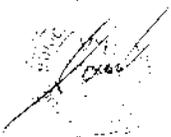
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.



6



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

147.- JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACION INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISION : DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACION INTERNACIONAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación y control de actividades técnico administrativas de Desarrollo Empresarial y Coop. Internacional.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los instrumentos de Gestión Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes.
2. Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPEs.
3. Gestionar y concertar ante las Instituciones Públicas y Privadas los auspicios o financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPEs.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como emitir el informe de evaluación en forma semestral, resaltando los logros más significativos.
5. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica, así como emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos de su responsabilidad, en observancia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente.
6. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPES.
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito de Víctor Larco Herrera.
9. Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres especializados en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos de producción.
10. Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres de capacitación en la constitución, formalización y financiamiento de nuevos emprendedores de la Micro y Pequeña Empresa MYPE.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.



|

o



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

148.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISIÓN : DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Desarrollo Empresarial y Coop.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de asesoramiento técnico especializado a la pymes y MYPES y las actividades de cooperación técnica internacional, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informático de oficina. Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica internacional.
2. Participar en la formulación del Plan de trabajo.
3. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser financiados con cooperación.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Identificar, coordinar, captar, avalar y canalizar las ofertas y recursos, financieros y no financieros de cooperación existentes en el ámbito internacional, destinadas a atender las necesidades sociales de la población del distrito.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general, en asuntos de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica Internacional y, que sean de su competencia.

149.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA	:	
DIVISIÓN	:	DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Desarrollo Empresarial y Coop.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de asesoramiento técnico especializado a la pymes y mypes y las actividades de cooperación técnica internacional, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de seis (06) meses, en cargos similares.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer procedimientos orientados a la captación y financiamiento de los proyectos y programas que ejecuta la Municipalidad.
2. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica internacional en beneficio de las Municipalidad.
3. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser financiados con cooperación.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
5. Coordinar con sectores públicos y privados, con el propósito de intercambiar acciones relacionadas a la cooperación técnica internacional.
6. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general, en asuntos de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica Internacional y, que sean de su competencia.

150.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACION INTERNACIONAL
UNIDAD :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub gerente de Desarrollo Empresarial y Cooperación Internacional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

16. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias Municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y tasa por el uso de los bienes.

REQUISITOS MINIMOS:

17. Aplicar y dar funcionalidad oportuna y adecuada de las normas legales del Gobierno Nacional y Municipal relacionadas con la Administración Tributaria.
- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.
18. Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de los convenios contraídos con Instituciones internacionales.
2. Recabar y procesar la información que requieran las Instituciones internacionales, para la suscripción de convenios.
3. Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con entidades internacionales.
4. Establecer y mantener los vínculos que sean necesario con la Embajadas, consulados e instituciones extranjeras.
5. Coordinar con la Sub gerencia de Logística y Servicios Generales la incorporación de proyectos de Cooperación Internacional en el Plan Anual de Contrataciones.
6. Coordinar con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano la identificación de proyectos que accedan al financiamiento de Cooperación Internacional.
7. Emitir opinión técnica sobre las actividades de su competencia.
8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
9. Las demás que le asigne el Sub gerente de Desarrollo empresarial y Cooperación Internacional, que sean de su competencia.

151.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACION
INTERNACIONAL.
UNIDAD :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub gerente de Desarrollo Empresarial y Cooperación Internacional.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar sobre los resultados obtenidos de manera periódica sea mensual, trimestral, semestral y anual e indicando el grado de eficiencia y eficacia con relación de los planes operativos de la Unidad Orgánica.
2. Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como reportar su inventario de control patrimonial.
3. Solicitar información sobre la correcta aplicación de las normas en asuntos de Cooperación internacional.
4. Informar de las necesidades para la implementación de con textos de consulta especializada y equipamiento de bienes, para asegurar la operatividad dentro del sistema de Cooperación internacional.
5. Conservar el archivo de los convenios.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Responsable de manejar la documentación correspondiente..
7. Elaborar o diseñar formularios, fichas, cuestionarios, para el trabajo de campo y otros relacionados al sistema de Cooperación Internacional..
8. Las demás que le asigne el Sub gerente de Desarrollo empresarial y Cooperación Internacional, que sean de su competencia.

152.- JEFE DE DIVISION DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACION

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISIÓN : AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- Coordinar y realizar actividades de asesoramiento técnico especializado en los procesos técnicos del sistema de comercialización, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PDI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informático de oficina. Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Resolver las autorizaciones de instalación de avisos, anuncios y publicidad exterior controlando la ubicación y mantenimiento de los mismos y suscribir los certificados correspondientes.
2. Proponer y otorgar estímulos para el cumplimiento de normas y la prestación de servicios de calidad de los establecimientos.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Planificar, conducir y coordinar las actividades relacionadas con la comercialización de bienes y servicios del distrito.
4. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos que se le asignen.
5. Organizar y mantener actualizada la base de datos de establecimientos comerciales y de servicios del distrito así como los mercados.
6. Organizar y mantener actualizada la base de datos de anuncios, siendo responsable de su cumplimiento y su correcta aplicación.
7. La Licencia Municipal de Funcionamiento a los establecimientos que cumplan con las normas y requisitos vigentes, Expedir entendiéndose los indeterminadas, especiales, por campaña, temporales, por cambio de denominación, o razón social, variación de giro, variación de área y sus duplicados.
8. Evaluar y resolver las solicitudes de Licencia Municipal de Funcionamiento, compatibilidades y factibilidades de uso de establecimiento comerciales y otras actividades económicas en el distrito.
9. Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para uso comercial de la vía pública y suscribir los certificados correspondientes.
10. Desarrollar programas de orientación e información permanente para facilitar la instalación y mejora de establecimientos y servicios de calidad.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Control operativos de cumplimiento de normas.
13. Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
14. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico local y, que sean de su competencia.



2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

153.- TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISIÓN : AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y
COMERCIALIZACIÓN

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Autorizaciones, Licencias y Comercialización.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de asesoramiento técnico especializado en los procesos técnicos del sistema de comercialización, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afin al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística y económica, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
2. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico económico.
4. Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

6. Colaborar en los estudios de mercado emitiendo informes, cuadros y otros del área de comercialización.
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica Internacional y, que sean de su competencia.

154.- JEFE DE DIVISION DEL MERCADO MAYORISTA PESQUERO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISION : MERCADO MAYORISTA PESQUERO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y control de actividades de Administración en el Mercado Mayorista Pesquero de propiedad Municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional de Instituto Tecnológico, Capacitación técnica afín al cargo con conocimiento y amplia experiencia en la especialidad, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en Áreas afines al cargo no menor de un (01) años en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener permanentemente actualizado padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI,



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

domicilio fiscal, antecedentes policiales y judiciales, número de Resolución Municipal que autoriza ocupar el puesto.

2. Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente
3. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
4. Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes.
5. Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica.
6. Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden.
7. Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos.
8. Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a la Gerencia Municipal para su conocimiento y las acciones correspondientes.
9. Administrar el Mercado Mayorista Pesquero de propiedad Municipal asignado a su cargo, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones.
10. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.



R.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

155.- BIOLOGO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISION : MERCADO MAYORISTA PESQUERO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División del Mercado Mayorista Pesquero.

OBJETIVO Y/D RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Biólogo con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de un (01) año en puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y cuantificar las muestras, insumos, resultados de análisis efectuados en forma diaria y emitir cuadros consolidados en forma mensual; así como los informes del laboratorio según la especialidad.
2. Realizar análisis de microbiología, entomología y micología en muestras de especies biológicas, para su control de calidad en laboratorio y emitir informes de los resultados correspondientes.
3. Programar y ejecutar Cursos de educación sanitaria y control de calidad de especies biológicas, dirigidos a manipuladores de alimentos y población en general.
4. Preparar reactivos, soluciones y material para la ejecución de los análisis respectivos.



✍



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis laboratoriales efectuados.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Las demás que le asigne el Jefe de División del Mercado Mayorista Pesquero y, que sean de su competencia.



[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

156.- ASISTENTE TECNICO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISIÓN : MERCADO MAYORISTA PESQUERO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Mercado Mayorista Pesquero.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de asesoramiento técnico especializado en las acciones técnicas administrativas del Mercado Mayorista Pesquero, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

Secundaria Completa, con experiencia en mercados, Responsable, honesto, y buen trato y valores éticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y ordenar el comercio dentro de la plataforma de comercialización del Mercado Mayorista Pesquero.
2. Velar por el mantenimiento y cuidado del material, equipos y ambientes del Mercado Mayorista Pesquero.
3. Recabar información solicitada por el Jefe de División del Mercado Mayorista Pesquero.
4. Realizar el cobro de las mesas de comercialización.
5. Realizar el cobro de la Playa de estacionamiento del Mercado Mayorista Pesquero.
6. Preparar informes de trabajo y reportes estadísticos del movimiento operativo del Mercado Mayorista Pesquero.



9



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y presupuesto del Mercado Mayorista Pesquero.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Coordinar y apoyar en las actividades técnico-administrativas del Mercado Mayorista Pesquero.
10. Apoyar en las estadísticas administrativas que se llevan a cabo en la división del Mercado Mayorista Pesquero.
11. Absolver consultas y orientar al público usuario.
12. Las demás que le asigne el Jefe de División del Mercado Mayorista Pesquero y, que sean de su competencia.



P



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

157.- OBRERO – TRABAJADOR EN SERVICIOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISIÓN : MERCADO MAYORISTA PESQUERO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Mercado Mayorista Pesquero.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de limpieza y vigilancia de los ambientes físicos del Mercado Mayorista Pesquero, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Secundaria Completa, con experiencia en mercados, Responsable, honesto, y buen trato y valores éticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los ambientes del Mercado Mayorista Pesquero, se encuentren cerradas una vez concluida el horario de trabajo.
2. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo del Mercado Mayorista Pesquero.
3. Elaborar y emitir los partes diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades.
4. Efectuar labores de limpieza y vigilancia de los diferentes ambientes de trabajo del Mercado Mayorista Pesquero.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Controlar el ingreso y salida del Mercado Mayorista Pesquero.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Las demás que le asigne el Jefe de División del Mercado Mayorista Pesquero y, que sean de su competencia.

158.- JEFE DE LA DIVISION DE TURISMO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : DRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA :
DIVISION : TURISMD

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO Y/D RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Responsable de la ejecución, coordinación y evaluación de actividades técnicas relacionadas con el turismo en la jurisdicción.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMDS:

- Título Profesional o Grado Académico con experiencia en turismo, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel, conducta responsable, honesta y proactivo, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral mínimo de un (01) año, en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Turismo; en coordinación con su Superior Inmediato y Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita mejorar las actividades de Turismo jurisdiccional.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de medios de comunicación social más apropiados



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Motivar la organización de eventos (ferias) de naturaleza turística, coordinando con organismos públicos y privados, orientados a mostrar al mundo a través de los visitantes extranjeros las bondades turísticas de Víctor Larco Herrera.
5. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo y participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato y Unidad de Planificación.
6. Fomentar e impulsar el ecoturismo y turismo natural, mediante spot publicitarios televisivo de alcance nacional e internacional, resaltando las bondades turísticas de la ciudad.
7. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones Municipales y otras normas que se relacionan con la conservación y mantenimiento del circuito turístico.
10. Coordinar y proponer proyectos ejecutables con las Instituciones representativas para la restauración, conservación, mantenimiento y recuperación del valor cultural de Víctor Larco Herrera, como Patrimonio Cultural de la Humanidad.
11. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico local y, que sean de su competencia

159.- TECNICO EN TURISMO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENCIA :



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

DIVISION : TURISMO

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe De División de Turismo.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas de promoción y prestación de servicios de turismo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo ,conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diseño de los materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos.
2. Promocionar la gastronomía local, regional y nacional mediante festivales gastronómicos.
3. Participar en los programas de control, inspección y fiscalización de higiene y salubridad en los establecimientos que prestan servicios al turista.
4. Orientar y participar en la organización y realización de ferias artesanales propias de la localidad, motivando a los artesanos expongan sus trabajos.
5. Organizar concursos de promoción y conciencia turística.
6. Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.
7. Elaborar y proponer al Jefe de División, proyectos y/o programas realizables orientados a promover e incentivar el desarrollo turístico en Víctor Larco Herrera, así como evaluar los planes de promoción turística.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local y regional, así como elaborar perfiles de proyectos turísticos.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras Instituciones Públicas y Privadas afines, para mejorar el servicio de orientación y seguridad de su integridad física del turista nacional y extranjero.
11. Brindar información y orientación histórica a los visitantes nacionales y extranjeros, acerca del Circuito Turístico de Víctor Larco Herrera, así como de las tradiciones, costumbres y lugares.
12. Las demás que le asigne el Jefe de División de Turismo y que sean de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

160.- GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Municipal.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Municipal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, supervisión y control de actividades técnico administrativas de la Gerencia.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la implementación de políticas de mejoramiento, conservación y protección de áreas verdes y protección del Medio Ambiente en la jurisdicción del distrito de Víctor Larco Herrera.
2. Promover la implementación de políticas de mejoramiento del servicio de Limpieza Pública en la jurisdicción del distrito de Víctor Larco Herrera.
3. Promover la implementación de políticas de conservación del Medio Ambiente en la jurisdicción del distrito de Víctor Larco Herrera.
4. Planificar, dirigir y difundir la ejecución de programas de saneamiento ambiental en coordinación con el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Trujillo; así como dirigir y coordinar la ejecución y monitoreo de planes ambientales a corto, mediano y largo plazo.
5. Participar en la revisión y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, MAPRO; así como dirigir y coordinar la





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

formulación del Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Gerencia a su cargo.

6. Dirigir, programar y evaluar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional PDI de la Gerencia a su cargo y la Memoria Anual correspondiente; así como participar en la formulación del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
7. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Ética de la Función Pública y la Ley del Silencio Administrativo; así como las disposiciones municipales y otras normas que rigen las Obligaciones y Deberes del servidor público.
8. Coordinar y Evaluar la ejecución de actividades de los servicios de barrido, recolección, transporte y disposición de final de la basura y desechos sólidos en la jurisdicción Distrital de Víctor Larco Herrera; así como planificar, dirigir y coordinar la realización de estudios de investigación, análisis y aplicación de sustentación teórica y metodológica del manejo y tratamiento de residuos sólidos.
9. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas provinciales, regionales, nacionales y/o internacionales para la implementación de políticas de conservación del Medio Ambiente.



f

P



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

161.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnico administrativas de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral: mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, clasificar, enlegajar y rotular expedientes y fondos documentales, codificar y organizar su distribución y archivo e ingresar al sistema informático.
2. Participar en la selección de documentos para expurgo y/o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
3. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad.
4. Orientar al público contribuyente y usuario en general sobre los servicios que brinda la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social y absolver consultas.
5. Mantener organizado los ambientes con su respectiva estantería y anaqueles.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Mantener actualizado el registro general del archivo, registrando las características de los documentos que ingresan y, verificando el número de folios contenidos.
7. Llevar un control estricto del ingreso y salida de documentos, de expedientes concluidos y otros.
8. Emitir opinión técnica sobre la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen las subgerencias del área.
9. Elaborar el Plan Operativo anual y su respectivo Presupuesto de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
10. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos para las certificaciones, emitiendo los correspondientes informes conforme a los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

162.- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
CIUDADANO
SUB GERENCIA :
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
2. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social y hacer el seguimiento de los mismos.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
5. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.
6. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
7. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
8. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
10. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
12. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
13. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
14. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social, y que sean de su competencia.



90



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera



8



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

163.- SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente Servicios Públicos y Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente Servicios Públicos y Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional afin al cargo, mínimo un (01) año en cargo de Administración Pública, manejo de paquetes informáticos de oficina, habilidad para trabajar en equipo.

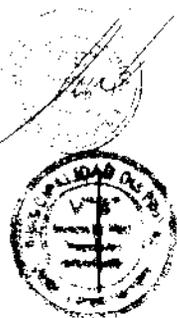
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Desarrollo Social; en coordinación con la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación de los vecinos tendiente a beneficio de la comunidad.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar y ejecutar las actividades, programas y/o proyectos de Educación, Cultura, Deportes, Participación Vecinal, Juventudes y discapacitados DEMUNA, Salud y Medio Ambiente y Vaso de Leche, dando cumplimiento a los documentos de gestión de la administración municipal y demás normativas vigentes para dicho fin.
6. Planificar y ejecutar acciones de motivación permanente en la población del distrito, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general.
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales, así como promover las actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción provincial.
8. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística ; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Unidad Orgánica, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Formular, conducir y ejecutar programas de educación sanitaria y profilaxis local.
10. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades de sus cuatro Divisiones, en coordinación con la Unidad de Planificación.
11. Emitir Resoluciones; revisar, delinear y aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia, que aproximen a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses, con el objeto de liberarse de cualquier rutina de ejecución (emitir comunicaciones ordinarias, de tareas de formalización de actos administrativos); a fin de que pueda concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados; de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.
12. Dirigir, controlar la ejecución de los Programas Alimentarios y Vaso de leche, con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
13. Dirigir y normar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, orientado a la familia y capacitando a la comunidad del Distrito; así como establecer la concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños, adolescentes y mujeres.
14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

15. Coordinar, dirigir y elaborar los Planes Operativos Anuales de las divisiones y/o áreas bajo su Sub gerencia y participar del presupuesto de los mismos.
16. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
17. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social y que sean de su competencia.

164.- SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DPTO y/o AREA :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse ,conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afin al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Desarrollo Social.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.



1

2



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

165.- JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISION : EDUCACIÓN, CULTURA Y CULTURA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Responsable de promover, coordinar, ejecutar y controlar actividades educativas, culturales, deportivas y de esparcimiento a cargo de la Municipalidad, así como de la administración de sus instalaciones culturales y deportivas.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral: mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Educación-Cultura y Deportes; en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Realizar estudios y proyectos que permitan innovar el currículo educativo con nuevos contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica local.
4. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Educación, Cultura y Deportes.



B



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
6. Proponer políticas de gestión pedagógica y administrativa de Instituciones Educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local, la creación y ubicación adecuada de los Centros Educativos para que respondan a las expectativas de desarrollo integral de la localidad.
7. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la localidad, que efectúa la Sub Gerencia de Desarrollo Social en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas; a fin de contribuir a la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
8. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaria General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.
10. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Planificación.
12. Ejecutar y coordinar programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en las Instituciones Educativas Iniciales Municipales, así como monitorear la calidad de Gestión Pedagógica y Administrativa de estas Instituciones Educativas.
13. Ejecutar y coordinar programas de fomento y promoción del deporte y recreación de la niñez y el vecindario en general del ámbito provincial.
14. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos.
15. Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico y Primario en zonas urbano



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

preferentemente, así como levantar el diagnóstico de la situación de la infraestructura de los locales educativos, para posibilitar el apoyo en su construcción, equipamiento y mantenimiento de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado que cubra la demanda educativa.

16. Ejecutar programas a promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del ámbito jurisdiccional, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos históricos y artísticos, en colaboración con el Gobierno Regional y Nacional.
17. Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
19. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
20. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
21. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
22. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

166.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : DRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISION : EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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



REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisión de actividades especializadas de la división de Educación, Cultura y deportes.
2. Supervisión de labores.
3. Coordinar, y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
4. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área.
5. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
6. Participar en la ejecución de competencias deportivas, así como actividades de recreación.
7. Participar en la promoción del desarrollo humano integral de la comunidad a través de acciones conjuntas entre la Municipalidad y la comunidad en eventos de carácter deportivo.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Elaborar o diseñar formularios, fichas, cuestionarios, para el trabajo de campo y otros relacionados al sistema de Cooperación Internacional.
10. Las demás que le asigne el jefe de división de Educación, Cultura y deportes.

167.- TECNICO ADMINISTRATIVO EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISIÓN : EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

ADMINISTRATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de promoción y desarrollo de actividades relacionadas con la Educación, Cultura y Deportes, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la División de Educación, Cultura y Deportes.
2. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
3. Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la División de Educación, Cultura y Deportes.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Formular y elevar informes técnicos de su competencia.
5. Ejecutar y verificar la actualidad de registros, fichas y documentos técnicos de la División de Educación, Cultura y Deportes.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Colaborar en la programación de actividades que ejecuta la División de Educación, Cultura y Deportes.
8. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas de la División de Educación, Cultura y Deportes.
9. Absolver consultas y orientar al público en asuntos de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Jefe de división de Educación, Cultura y Deportes y, que sean de su competencia.



[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

168.- COORDINADOR DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD : EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de división de Educación, Cultura y Deportes.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades variadas relacionadas con recreación y deportes.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la preparación de los cuadros de dirigentes y especialistas en recreación y deportes.
2. Emitir informes técnicos sobre el trámite de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
3. Efectuar el control de Espectáculos Públicos No deportivos.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Coordinar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, así como otras que se relacionan con actividades de recreación y deportes.
6. Coordinar y difundir las actividades en RED, proporcionando los medios y condiciones adecuados para su cumplimiento.
7. Controlar y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas programados por otras instituciones públicas o privadas y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
8. Controlar el buen uso de locales deportivos de propiedad Municipal, cuando éstos sean cedidos a terceros.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Educación, Cultura y Deportes y, que sean de su competencia.

169.- ENTRENADOR

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD DRGANICA: ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISIÓN : EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de promoción y desarrollo de actividades relacionadas con las disciplinas deportivas, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1. Seleccionar y entrenar a grupos de deportistas en actividades según disciplina.
2. Programar, desarrollar y elaborar los planes de trabajo, para el adiestramiento deportivo, según la disciplina que corresponda.
3. Prestar asesoría técnica para la organización de torneos y competencias deportivas.
4. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
5. Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos.
6. Dictar clases y charlas teórico-prácticas de las disciplinas correspondientes.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Asesorar y preparar técnicamente a los equipos.
9. Absolver consultas y orientar al público en asuntos de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Jefe de división de Educación, Cultura y Deportes y, que sean de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

170.- PROFESORAS DE NIVEL INICIAL

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISION : EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, desarrollar y evaluar el Currículo, de acuerdo a la edad y a la realidad social cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
2. Mantener una fluida comunicación con el jefe de la división de Educación, Cultura y Deporte.
3. Organizar y ambientar el aula y preparar el material educativo.
4. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
5. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
6. Atender a los alumnos y velar por su integridad durante el tiempo que permanecen en sus aulas, las horas de juego, alimentación e higiene y hasta la entrega de los niños a sus padres y/o apoderados.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño o niña y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.
8. Velar por el buen estado de mantenimiento del aula.
9. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
10. Las demás que le asigne el jefe de la división de Educación, Cultura y Deportes.



↓

10



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

171.- JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA	:	DESARROLLO SOCIAL
DIVISION	:	PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos, Desarrollo Social y Educación.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Servicios Públicos, Desarrollo Social y Educación.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, ejecución y coordinación y evaluación de actividades y proyectos de participación, promoción social y juventud.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Participación vecinal, Discapacitados y Juventudes; en coordinación con su Superior Inmediato y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Promover programas de capacitación, prevención en salud, recreación y deporte para la juventud.
5. Organizar, coordinar e implementar procedimientos unificados para la mejor atención de personas con discapacidad en las Instituciones Públicas y Privadas.
6. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo, participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y la Unidad de Planificación.
9. Fomentar los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica.
10. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes mujeres y adultos mayores, así como los Derechos Humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
11. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Dirigir, ejecutar y supervisar programas de actividades de prevención, rehabilitación, protección y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad OMAPED.
13. Dirigir y ejecutar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes del Distrito, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

14. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación al nivel de instancias municipales.
15. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
16. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
17. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.



20



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

172.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISION : PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Jefatura de División de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de División.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Jefatura de División y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de División.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura de División, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Jefatura de División y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma y organizando la documentación respectiva
10. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe de División, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
11. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del Jefe de División, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
12. Las demás que le asigne el Jefe de División de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes y, que sean de su competencia.



f

7



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

173.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISION : PARTICIPACION VECINAL, DISCAPACITADOS Y JUVENTUDES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub gerente de desarrollo social y Participación.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Participación Vecinal, Discapacitados y Juventudes.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a programas de asistencia social a personas con discapacidad y el adulto mayor.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050 General de la Persona con Discapacidad, reinserción socio laboral, comunal, verificación de accesibilidad y señalización en las instituciones Públicas y Privadas.
2. Promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad física o mental, previniendo en su salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, orientados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive.
3. Promover cursos de capacitación en materias diversas para las personas con discapacidad física o mental, que le permita acceder a algún trabajo o formar su propia empresa de producción o prestación de servicios.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor de las personas discapacitadas, que estimulen conductas positivas que mejoren su calidad de vida.
5. Prevenir su deterioro precoz a través de actividades deportivas y recreativas.
6. Implementar mecanismos de difusión para que las personas discapacitadas y sus familias tomen mayor interés sobre su salud, seguridad social, educación, etc., mediante campañas de información educativa.
7. Fomentar conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas con discapacidad física o mental en el seno de la familia, comunidad y sociedad en general.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Cumplir con lo prescrito en la Ley N° 28683 relacionado con la atención preferencial en lugares donde existe afluencia de público.
10. Las demás que le asigne el Jefe de Participación Vecinal, discapacitados y Juventudes y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

174.- JEFE DE DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISION : VASO DE LECHE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente De Servicios Públicos Y Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social y Educación.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, ejecución y control de actividades técnicas administrativas en el programa de vaso de leche; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios del programa de vaso de leche.
2. Promover las coordinaciones interinstitucionales en el programa de vaso de leche.
3. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar actividades de vaso de leche.
4. Implementar instrumentos para una adecuada focalización de los programas.
5. Identificar a la población objetivo en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito de atención.
6. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas del Programa de Vaso de Leche.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y la Unidad de Planificación.
8. Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento del programa de vaso de leche
9. Evaluación de los programas transferidos de acuerdo a convenio.
10. Emitir informes técnicos mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades ejecutadas.
11. Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las organizaciones de base.
12. Elaborar los requerimientos de alimentos para la atención del programa de vaso de leche.
13. Elaborar el Informe de Gestión.
14. Ejecutar el proceso de entrega de alimentos a los beneficiarios del programa.
15. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo del programa de vaso de leche.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan la ejecución de sus actividades.
17. Los demás que le asigna el Sub – Gerente de Desarrollo Social.



0



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

175.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIVISION	:	VASO DE LECHE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Vaso de Leche.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas del vaso de leche.
2. Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que se realiza a los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
3. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
4. Elaborar el Cuadro Resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, así como recibir y entregar conforme a las planillas de distribución.
5. Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional distrital en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a: niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento.

6. Ejecutar conciliaciones periódicas de las firmas de recepción de alimentos con las firmas registradas en los padrones que obran en la Municipalidad, así como coordinar y realizar cruce de información de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche del distrito jurisdiccional.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos fuente que sustentan la ejecución del Programa del Vaso de Leche, así como de la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios mediante la presentación de la Declaración Jurada de Supervivencia.
9. Asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa.
10. Las demás que le asigne el Jefe de división del Vaso de Leche y, que sean de su competencia.



f

g



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

176.- JEFE DE DIVISION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA	:	DESARROLLO SOCIAL
DIVISION	:	SALUD Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Dirección, ejecución y control de actividades técnicas administrativas de salud y medicina preventiva.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a la Jefatura de División de Salud; en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y, la Unidad de Racionalización y/o Unidad de Planificación.
2. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
3. Resolver y emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de salud, medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
6. Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas de Salud y Medicina Preventiva.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Planificación.
9. Dirigir y efectuar el control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimento, expidiendo los carnets de sanidad municipal, así como la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos de la jurisdicción.
10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Uti, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de saneamiento y control de epidemias, mantenimiento e instalación de servicios higiénicos al servicio del público transeúnte, así como campañas médicas de prevención y de primeros auxilios.
12. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

177.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISIÓN : SALUD Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Salud y Medio Ambiente.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de salud y medio ambiente, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones oculares en los establecimientos dedicados a la venta y consumo de alimentos.
2. Realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad.
3. Participar en la programación de campañas de información, sensibilización y educación sanitaria.
4. Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental
5. Participar en campañas de saneamiento ambiental.
6. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- Atender a los vecinos y/o representantes de las diferentes instituciones respecto a los servicios que presta la División.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Salud y Medio Ambiente y que sean de su competencia.

178.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : DRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DIVISION : SALUD Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial a la Jefatura de División de Salud y Medio Ambiente.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en PDI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos. Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Jefatura de División, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Desarrollo Social.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Jefatura de División y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de División.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Jefatura de División a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Jefe de División.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura de División, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Jefatura de División de Salud y Medio Ambiente y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de División, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe de División, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

otras normas de competencia de la Jefatura de División, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

13. Las demás que le asigne el Jefe de División de Salud y Medio Ambiente, y que sean de su competencia.



↑

16



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

179.- JEFE DE DIVISION DE DEMUNA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA	:	DESARROLLO SOCIAL
DIVISION	:	DEMUNA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

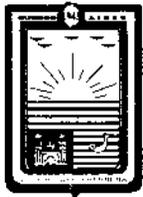
- Ejecución de actividades de carácter jurídico legal en solución de asuntos relacionados con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, DEMUNA
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Abogado, con colegiatura vigente, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes.
2. Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente.
3. Intervenir en diligencias judiciales en defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos.
4. Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter legal, en concordancia con el Código del Niño y Adolescente.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Cumplir con la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
9. Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente, concordándolos con las disposiciones legales vigentes.
10. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

180.- PSICOLOGO DE DEMUNA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
DPTO y/o AREA : DEMUNA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de Demuna.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Psicólogo, con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva, manejo de paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo.
2. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social.
3. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños y adolescentes y su familia.
4. Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.
8. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
9. Otras que le asigne el Jefe de DEMUNA y, que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

181.- ABOGADO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APDYO MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD : DEMUNA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de DEMUNA.

OBJETIVO Y/D RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a la solución de la problemática del niño y el adolescente, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con Colegiatura Vigente, conducta responsable, honesta y proactiva.
Experiencia Laboral en el Ejercicio de la Profesión no menor de un (01) año en el ámbito público y/o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la solución de cada caso, así como realizar visitas de verificación familiar y del entorno social del niño o adolescente a quien se ha trasgredido sus derechos.
2. Realizar charlas de orientación y conversatorios en zonas pobres de alto riesgo para el niño y el adolescente.
3. Prepara informes técnicos legales de los casos que no han tenido solución administrativa y que requieren su canalización al poder judicial.
4. Elaborar y proponer normas para el mejoramiento de la DEMUNA.
5. Desarrollar acciones orientadas a la solución administrativa en asuntos de atención al niño en: alimentación, tenencia, régimen de visitas, violencia familiar, maltrato infantil, detenciones arbitrarias y otros casos atentatorios contra los derechos del niño y el adolescente.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Las demás que le asigne el Jefe de División de DEMUNA y, que sean de su competencia.

182.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD : DEMUNA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de DEMUNA.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a la solución de la problemática del niño y el adolescente, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo ,conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos administrativos en la DEMUNA.
2. Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas que realiza la DEMUNA.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo de la DEMUNA.
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
6. Absolver y orientar al público en asuntos de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Jefe de división de DEMUNA y, que sean de su competencia.

183.- SECRETARIA DE DEMUNA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE APOYO MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : DEMUNA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de DEMUNA.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a División de DEMUNA; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Jefe de División de DEMUNA.

2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la División de DEMUNA y las propias del cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la División de DEMUNA a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la División de DEMUNA; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
7. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la División de DEMUNA; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de División de DEMUNA de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
10. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de División de DEMUNA; así como informar las ocurrencias que se presenten.
11. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la División; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
12. Las demás que le asigne el Jefe de División de DEMUNA y que sean de su competencia.



RE



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

184.- SUBGERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

NDRMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

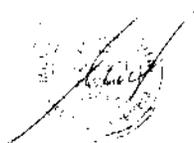
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar campañas de fumigación y desratización y de sanidad animal de mascotas llevando las estadísticas del caso.
2. Programar y formular el requerimiento para la adquisición de nuevas plantas para implementar más áreas verdes.
3. Planificar, conducir y monitorear el cumplimiento de la prestación de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes.
4. Planificar, conducir y coordinar programas educativos ambientales para los colegios y para los vecinos.
5. Planear, conducir y evaluar el servicio de mantenimiento y riego de las áreas verdes; así como la recuperación, ampliación forestación, renovación y reforestación.
6. Participar en la formulación de políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Mantener actualizada la información referente a los costos operativos de los servicios a fin de realizar propuestas tendientes a la racionalización del uso de los recursos.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social la implementación de nuevas áreas verdes.
10. Conducir y coordinar el servicio de limpieza pública hasta su disposición final, recolección y transporte de maleza, así como localizar las áreas para la ubicación de los puntos de acopio y el aprovechamiento de los residuos sólidos.
11. Atender a los vecinos y/o representantes de las diferentes instituciones respecto a los servicios que presta la sub gerencia.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social y que sean de su competencia.



cc



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

185.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, supervisar y coordinar los servicios de limpieza pública y el mantenimiento de las áreas verdes.
2. Elaborar la memoria anual, el plan operativo institucional y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Servicios Públicos.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
4. Coordinar y participar en la planificación de las campañas de limpieza pública y parques y jardines.
5. Coordinar y generar los informes de atención a expedientes y otros documentos que ingresen a la Subgerencia.
6. Atender los reclamos verbales y escritos relacionados a los servicios a su cargo.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

7. Atender a los vecinos y/o representantes de las diferentes instituciones respecto a los servicios que presta la sub gerencia.
8. Apoyar técnica y administrativamente al equipo técnico y administrativo de la Gerencia.
9. Las demás que le asigne el Sub gerente de Servicios Públicos y que sean de su competencia.

186.- SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN :

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- *Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a Sub gerencia de Servicios Públicos; Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse ,conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.*

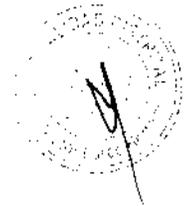
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. *Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub gerente de Servicios Públicos.*
2. *Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Sub gerencia de Servicios Públicos.*



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub gerente de Servicios Públicos.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub gerencia de Servicios Públicos a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub gerencia de Servicios Públicos; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub gerencia de Servicios Públicos; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub gerente de Servicios Públicos de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub gerente de Servicios Públicos; así como informar las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos y que sea de su competencia

187.- JEFE DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIO PÚBLICO Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIO PÚBLICO
DIVISION : LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicio Público.

NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Servicio Público.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas de barrido, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos urbanos, a fin de cuidar y mejorar el ornato de la ciudad
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Capacitación en temas afines a las funciones del cargo ,conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios de investigación, análisis y aplicación de sustentación teórica y metodológica de manejo y tratamientos de residuos sólidos.
2. Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional.
3. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar, las actividades del barrido y recojo de desechos sólidos, basura y otros, que deberán ser recolectados y transportados hasta el lugar de disposición final aprobado por la autoridad competente; incluyendo los días especiales en barrido (Fiestas Patrias, Fiestas Navideñas, Fin de año entre otros). Supervisando la realización del mantenimiento correspondiente, antes, durante y después de los eventos en todas las áreas necesarias.
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Estamento; así como emitir informes de evaluación de ejecución del POI.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Participar en la formulación de Directivas, Procedimientos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Limpieza Pública.
6. Motivar la conciencia cívica en la población a través de medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad.
7. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos.
8. Emitir informes técnicos de las actividades ejecutadas; así como dar curso a los trámites de procedimientos de servicios administrativos en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
9. Efectuar estudios de investigación tendientes a mejorar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos por el sistema de campanilleo, racionalizando rutas, y zonas de recorrido de los vehículos compactadoras, mediante la implementación de bitácoras de control de ocurrencias del servicio y mantenimiento de vehículos.
10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Coordinar permanentemente el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadoras y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de los triciclos recolectores.
12. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
13. Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza pública.
14. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

188.- BARREDOR

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISION : LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Limpieza Pública.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS:

Secundaria Completa, con experiencia en servicios de limpieza, Responsable, honesto, y buen trato y valores éticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales.
2. Terminado el servicio encomendado, los trabajadores deberán guardar las herramientas y/o equipos limpios en el local autorizado.
3. Retirar y embolsar de las papeleras que se encuentran en su sector de trabajo.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
5. Barrer dentro de su ruta asignada, (veredas, cunetas, plazuelas, plazas, parques y otros) según la secuencia establecida, recoger los residuos del barrido almacenado en el coche de barrido.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Lo demás que le asigne el Jefe de División de limpieza pública y que sea de su competencia.



Handwritten mark or signature.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

189.- SECRETARIA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIO PÚBLICO Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicio Público.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Limpieza Pública.

AUTORIDAD y/o SUPERVISIÓN SOBRE:

TOTAL: Ningún CARGO

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial al Jefe de División de Limpieza Pública.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación. Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de División de Limpieza Pública.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la División de Limpieza Pública y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de División de Limpieza Pública.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al Estamento a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Jefe de División de Limpieza Pública.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en Limpieza Pública, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de Limpieza Pública y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de División de Limpieza Pública, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe de División de Limpieza Pública, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de Limpieza Pública, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Jefe de División de Limpieza Pública, y que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

190.- SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LÍNEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISION : LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Limpieza Pública.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades.
- Manuales del servicio de limpieza pública.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar directamente el trabajo que efectúan las cuadrillas de barredores, así como individual en las calles y zonas asignadas.
2. Supervisar, el cumplimiento de las actividades del barrido y recojo de desechos sólidos, basura y otros, así como su traslado a los puntos de acumulación; incluyendo los días especiales en barrido (Fiestas Patrias, Fiestas Navideñas, Fin de Año entre otros), supervisando la realización del mantenimiento correspondiente, antes, durante y después de los eventos en todas las áreas necesarias, por lo que estarán completamente limpias durante las siguientes horas.
3. Realizar el reporte diario donde especificaran la cantidad de KM-eje realizados, las ocurrencias del servicio y las sugerencias para mejorar el servicio, así como la producción y cualquier acto de indisciplina de los trabajadores asignados



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Prever la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como escobas, recogedores, triciclos y otros.
5. Efectuar operativos de limpieza general, en zonas de mayor acumulación de basura.
6. Dinamizar la atención de los reclamos y/o medidas correctivas orientadas a mejorar los servicios, para lo cual deben estar en permanente comunicación con el Jefe de la División de Limpieza Pública.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar la realización de capacitaciones que incluyen criterios de seguridad, ergonomía y protección de la salud de los trabajadores.
9. Coordinar la distribución a los trabajadores con sus herramientas desde el local (donde se guarda sus herramientas y registra su ingreso) hasta su área de trabajo (ruta asignada a los trabajadores) donde existe una distancia considerable y los otros trabajadores deberán desplazarse caminando según el trayecto definido a la ruta asignada.
10. Controlar directamente la asistencia y permanencia de trabajadores de limpieza en sus zonas de trabajo, informando al Coordinador de las ocurrencias encontradas.
11. Otras que le asigne el Jefe de División de Limpieza Pública, y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

191.- ASISTENTE TECNICO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ÓRGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN : LIMPIEZA PÚBLICA

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Limpieza Pública.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de limpieza pública, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informativos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proveer el servicio de limpieza pública y de erradicación de residuos sólidos, focalizado e identificando las áreas críticas de acumulación de desechos y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de la problemática de la limpieza pública.
3. Estudiar y proponer la zonificación del área urbana para asegurar y optimizar las labores de limpieza pública y las acciones de erradicación de desmontes y residuos sólidos.
4. Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de aseo urbano y limpieza pública en el ámbito de distrito.
5. Desarrollar un programa permanente de educación, consejería y difusión de limpieza pública y ambiental.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Coordinar y participar en la planificación de las campañas de limpieza pública.
8. Atender a los vecinos y/o representantes de las diferentes instituciones respecto a los servicios que presta la División.
9. Las demás que le asigne el Jefe de División de Servicios Públicos y que sean de su competencia.

192.- JEFE DE LA DIVISION DE PARQUES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISION : PARQUES Y JARDINES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.
NORMATIVA Y/D FUNCIONALMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de mejoramiento y conservación de parques y jardines a fin de mantener y mejorar permanentemente el medio ambiente.
- Es responsable por el cumplimiento.
- de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMDS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses, en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

1. Realizar estudios preliminares de investigación, orientados a la protección de áreas verdes frente a la contaminación del medio ambiente, plagas, escasez de agua y otros factores naturales.
2. Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes.
3. Programar y controlar el riego de parques a través de puntos de regadío y tanques cisternas, evitando aniegos.
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional; así como emitir informes de evaluación de la ejecución del POI, en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Planificación.
5. Participar en la formulación de programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas; así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando o talando árboles, pastos, etc., en concordancia con las normas vigentes al respecto.
6. Implementar, coordinar y ejecutar políticas de mejoramiento de áreas verdes en parques y jardines.
7. Establecer cuadrillas de personal por zonas, para el servicio público de mantenimiento de parques y jardines, así como relación de turnos o jornadas de trabajo, controlando la asistencia y permanencia en los puestos y zonas de trabajo.
8. Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos de servicios administrativos de Áreas Verdes y Ornato.
9. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar permanentemente con el mecánico preventivo para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos volquete, tanques cisternas, asignado a Áreas Verdes y Ornato.
11. Coordinar la realización de capacitaciones que incluyen criterios de seguridad, ergonomía y protección de la salud de los trabajadores.
12. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos y que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

193.- JARDINERO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB-GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS
DIVISION	:	PARQUES Y JARDINES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Parques y Jardines.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

REQUISITOS MINIMOS:

Secundaria Completa, con experiencia en mantenimiento de parques y jardines, Responsable, honesto, y buen trato y valores éticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.
2. Ejecutar la preparación de suelos en parques, jardines, huertos y otros de su competencia para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
4. Control fitosanitario de plantaciones de flores, árboles ornamentales y otros en prevención de plagas y enfermedades.

Otras funciones que se le asigne el Jefe de División de Parques y Jardines dentro de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

194.- TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA : SERVICIOS PUBLICOS
DIVISION : PARQUES Y JARDINES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Parques y Jardines.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Ejecución de actividades de supervisión y control de labores manuales de mantenimiento de parques y jardines.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior, capacitación en temas afines a las funciones del cargo, conocimiento de paquetes informáticos.
Experiencia Laboral mínima un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la ejecución de trabajos manuales que realizan las cuadrillas en diferentes zonas de trabajo, controlando la asistencia y permanencia de los servidores asignados.
2. Supervisar en el campo el trabajo de mantenimiento de parques, jardines, alamedas que realizan los trabajadores, verificando el avance de los mismos.
3. Responsable de proveer la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como: palas, lampas, picos, rastrillos, etc., así como de su custodia y mantenimiento.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Realizar el reporte diario donde especificaran las ocurrencias del servicio y las sugerencias para mejorar el servicio, así como la producción y cualquier acto de indisciplina de los trabajadores asignados.
5. Establecer el rol de turnos o jornadas de trabajo en forma semanal, efectuando la rotación de los integrantes de las cuadrillas.
6. Dinamizar la atención de los reclamos y /o medidas correctivas orientadas a mejorar los servicios, para lo cual deben estar en permanente comunicación con el Jefe de la División de Parques y Jardines.
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Coordinar la realización de capacitaciones que incluyen criterios de seguridad, ergonomía y protección de la salud de los trabajadores.
9. Coordinar la distribución a los trabajadores con sus herramientas desde el local (donde guarda sus herramientas y registra su ingreso hasta su área de trabajo (parque asignado a los trabajadores) donde existe una distancia considerable y los otros trabajadores deberán desplazarse caminando según el trayecto definido a la ruta asignada.
10. Conducir operativos de limpieza general de parques, alamedas y en zonas de mayor acumulación de desechos, pastos, arbustos.
11. Otras que le asigne el Jefe de División de Parque y Jardines y/o Sub Gerente de Servicios Públicos y, que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

195.- SECRETARIA DE PARQUES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	:	ORGANO DE LINEA MUNICIPAL
GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA	:	SERVICIOS PUBLICOS
DIVISION	:	PARQUE Y JARDINES

DEPENDE DE:

ORGANICA Y/D ADMINISTRATIVAMENTE: Sub Gerente de Servicios Públicos.
NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE: Jefe de División de Parque y Jardines.

OBJETIVO Y/D RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo secretarial al Jefe de División de Parques y Jardines.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados, y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, buen manejo de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, y para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva, Demostrar cortesía en el trato y buena educación, Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afín al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en Parques y Jardines, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de División de Parque y Jardines.
2. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de Parques y Jardines y las propias de su cargo.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGOBEL y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente



Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

4. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe de División de Parque y Jardines.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al Estamento a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Jefe de División de Parques y Jardines.
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en Parques y Jardines, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
8. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de Parques y Jardines y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de División de Parques y Jardines, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe de División de Parques y Jardines, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
12. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de Parques y Jardines, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
13. Las demás que le asigne el Jefe de División de Parque y Jardines y/o Sub Gerente de Servicios Públicos y que sean de su competencia.