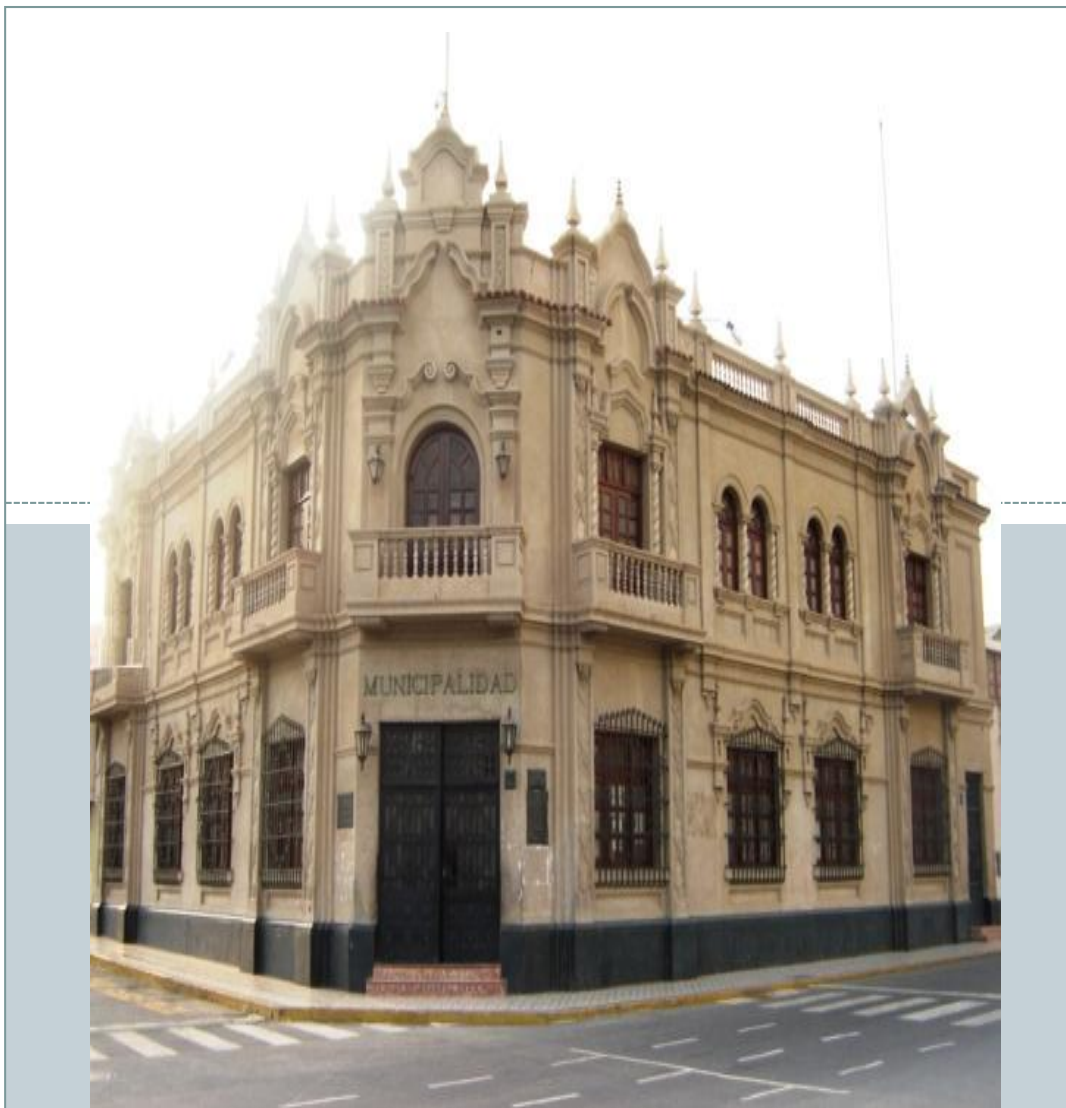


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M
O
F
2
0
1
0
-
M
P
L



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE LAMBAYEQUE**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1.1.- Introducción	.....Pág.5
1.2.- Estructura ORGANIZACIONAL	.....Pág.6
1.3.- Importancia	.....Pág.7
1.4.- Alcance	.....Pág.7
1.5.- Base Legal General	.....Pág.7
1.6 Actualización	.....Pág.8
1.7.- Recomendaciones	.....Pág.8

ÍNDICE ESPECÍFICO

1. Órgano de Gobierno	
1.1. Concejo Municipal	.....Pág. 9
1.2. Alcaldía	.....Pág.10
2. Órgano de Alta Dirección	
2.1. Gerencia Municipal	.....Pág. 13
3. Órganos Consultivos y de Coordinación Local Provincial	
3.1. Comisión de Regidores	.....Pág.15
3.2. Comité de Coordinación Local Provincial.	.....Pág.15
3.3. Comité de Gestión Alimentaria Municipal	.....Pág.16
3.4. Comité de Defensa Civil	.....Pág.16
3.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	.....Pág.16
3.6. Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente	.....Pág.17
4. Órgano de Participación	
4.1. Junta de Delegados Vecinales Comunes	.....Pág.17
5. Órganos de Control	
5.1. Oficina de Control Institucional	.....Pág.18
6. Órgano de Defensa Institucional	
6.1. Procuraduría Pública Municipal	.....Pág. 22
7. Órgano de Asesoramiento	
7.1. Gerencia de Asesoría Jurídica	.....Pág.24
7.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	.....Pág.26
7.2.1. Sub. Gerencia de Presupuesto	.....Pág.27
7.2.2. Sub. Gerencia de Programación e Inversión	.....Pág.29
7.2.3. Sub. Gerencia de Racionalización	.....Pág.31
7.2.3.1. Unidad de Planeamiento y CTI	.....Pág.32
7.2.3.2. Unidad de Informática y Estadística	.....Pág.34



8. Órganos de Apoyo

8.1. Secretaría General e Imagen Institucional	.....Pág.36
8.1.1. Unidad de Apoyo al Concejo	.....Pág.38
8.1.2. Unidad de Trámite Documentario	.....Pág.39
8.1.3. Unidad de Archivo Central	.....Pág.41
8.1.4. Unidad de Relaciones Públicas, Prensa Propaganda, Difusión e Imagen Institucional	.....Pág.44
8.1.5. Unidad de Sistemas – Pagina Web	.....Pág.46
8.2. Gerencia de Administración y Finanzas	.....Pág.49
8.2.1. Sub. Gerencia de Contabilidad	.....Pág.51
8.2.2. Sub. Gerencia de Tesorería	.....Pág.54
8.2.3. Sub. Gerencia de Logística	.....Pág.58
8.2.3.1. Unidad de Almacén General	.....Pág.61
8.2.3.3. Unidad de Impresiones	.....Pág.66
8.2.3.4. Unidad de Control Patrimonial	.....Pág.67
8.2.4. Sub. Gerencia de Recursos Humanos	.....Pág.68
8.2.4.1. Unidad de Bienestar Social	.....Pág.70
8.2.4.2. Unidad de remuneraciones	.....Pág.72
8.2.4.3. Unidad de Escalafón	.....Pág.73
8.3. Gerencia de Administración Tributaria	.....Pág.75
8.3.1. Sub. Gerencia de Tributación y Recaudación	.....Pág.77
8.3.1.1. Unidad de Tributación	.....Pág.78
8.3.1.2. Unidad de Recaudación	.....Pág.79
8.3.2. Sub. Gerencia de Fiscalización y Control	.....Pág.82
8.3.3. Sub. Gerencia de Ejecución Coactiva	.....Pág.84

9. Órganos de Línea

9.1. Gerencia de Desarrollo Económico	.....Pág.86
9.1.1. Sub. Gerencia de Promoción Económico	.....Pág.87
9.1.1.1. Unidad de Comercialización	.....Pág.89
9.1.1.2. Unidad de Turismo	.....Pág.90
9.1.1.3. Unidad de MYPES y Promoción Empresarial	.....Pág.72
9.1.2. Sub. Gerencia de Promoción Rural	.....Pág.93
9.1.2.1. Unidad de proyectos y participación de programas rurales	.....Pág.95
9.2. Gerencia de Servicios y Desarrollo Social	.....Pág.97
9.2.1. Sub. Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud	.....Pág.98
9.2.1.1. Unidad de Salud e Higiene	.....Pág.100
9.2.1.2. Unidad de Ecología y Medio Ambiente	.....Pág.102
9.2.1.3. Unidad de Aseo Urbano	.....Pág.104
9.2.1.4. Unidad de Registros Civiles	.....Pág.107
9.2.1.5. Unidad de Mercado y Camal	.....Pág.109
9.2.2. Sub. Gerencia de Promoción Social	.....Pág.111
9.2.2.1. Unidad de DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer y Desarrollo Integral de la Familia.	.....Pág.112
9.2.2.2. Unidad de OMAPED.	.....Pág.115
9.2.2.3. Unidad de Juventud, Educación y Deporte.	.....Pág.116
9.2.2.4. Unidad de Organizaciones Sociales, Cultura, Recreación y 3era edad.	.....Pág.118
9.2.2.5. Unidad de Biblioteca.	.....Pág.120
9.2.3. Sub. Gerencia de Asistencia Alimentaria	.....Pág.121
9.2.3.1. Unidad de Comedores Populares.	.....Pág.123
9.2.3.2. Unidad de Programa de vaso de Leche.	.....Pág.126
9.2.3.3. Unidad de WAWA WASI	.....Pág.129
9.2.3.4. Unidad de Programa Integral de Nutrición – PIN	.....Pág.131
9.2.4. Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	.....Pág.137
9.2.4.1. Unidad de Policía Municipal	.....Pág.138
9.2.4.2. Unidad de Defensa Civil	.....Pág.140



9.2.4.3. Unidad de Serenazgo.	.....Pág.142
9.3. Gerencia de Infraestructura y Urbanismo	.....Pág.145
9.3.1. Sub. Gerencia de Obras	.....Pág.147
9.3.1.1. Unidad de Obras Públicas (Unidad Ejecutora)	.....Pág.151
9.3.1.2. Unidad de Supervisión de Obras	.....Pág.153
9.3.1.3. Unidad de Liquidación de Obras	.....Pág.154
9.3.1.4. Unidad de Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora).	.....Pág.156
9.3.1.5. Unidad de Equipo Mecánico	.....Pág.158
9.3.2. Sub. Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	.....Pág.160
9.3.2.1. Unidad de Obras privadas.	.....Pág.162
9.3.2.2. Unidad de Control Urbano y Licencias.	.....Pág.163
9.3.2.3. Unidad de Habilitaciones Urbanas.	.....Pág.165
9.3.2.4. Unidad de Catastro.	.....Pág.166
9.3.2.5. Unidad de Transporte Vialidad y Transito.	.....Pág.169
9.3.2.6. Unidad de AA. HH. Saneamiento y Titulación	.....Pág.171

10. Órganos Descentralizados

10.1. Instituto Vial ProvincialPág.174
---------------------------------	--------------



PRESENTACIÓN

EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad provincial de Lambayeque, se ha elaborado sobre la base de la política municipal, y de acuerdo a lo establecido por Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, entre otras normas emitidas por el Gobierno Central. En particular, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Ley Marco del Empleo Público que establecen los mecanismos y lineamientos para la elaboración y aprobación del documento referido.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, es un documento técnico normativo que describe las funciones específicas generales, en el ámbito de cargo o puesto de trabajo delineado en el Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal.

El Manual de Organización y Funciones proporciona a las diversas dependencias confortantes de la municipalidad, los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad.

En el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende, de los objetivos generales de la municipalidad.

El presente manual ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye. Con principios de participación ciudadana a través de los vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad. Ello, conlleva a que la administración pública debe tener la urgente necesidad de respetar y promover los derechos y deberes intrínsecos de los distritos, comunidades, centros poblados y los barrios urbanos marginales de la provincia y los otros involucrados que contribuyen a la diversidad y riqueza del Pueblo Lambayecano en pro de patrimonio común de la humanidad.

El presente manual, de conformidad a lo establecido en el D.S. 043-2004-PCM-PCM ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con los diversos órganos de la municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro del criterio de agilidad, claridad, simplicidad, sencillez, flexibilidad y en un contexto de uso de transparencia y oportunidad, el mismo que será posible mediante la potenciación e impulso de desarrollo de capacidades de todos los trabajadores.

En suma, el presente Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones específicas principales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, con el propósito de superar las deficiencias Administrativas y Organizativas, para promover consolidar y fortalecer el gobierno local sea esto dentro de la democracia representativa o participativa a partir de la concertación efectiva de los vecinos, organizaciones de base e instituciones, que contribuyan al desarrollo local, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente, cabe precisar, que el Manual de Organizaciones y Funciones constituye el documento "técnico administrativo" de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organización y Funciones vigente; los cuales describen los 462 cargos establecidos el CAP.





1.3.- Importancia

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- 1) Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- 2) Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- 3) Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- 4) Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza, permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

1.4.- Alcance

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los trabajadores, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad; es decir a todos los Servidores Públicos que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

1.5.- Base Legal General

- 1) Constitución Política del Estado-1993; Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional; sus Modificatorias de Leyes N°s. 28212, 28389, 28390, 28480, 28484;
- 2) 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;
- 3) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con D.Leg. N° 955; y Modificatoria con Ley N° 28379;
- 4) Ley N° 27972 (publicada el 27-05-2003) Nueva Ley Orgánica de Municipalidades; sus Modificatorias con Leyes N° 28268; 28437; 28458;
- 5) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 6) 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;
- 7) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con D.S.N° 033-2005-PCM del 19-04-05;
- 8) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;
- 9) Ley N° 27680, de Reforma Constitucional del capítulo XIV, del Título IV, sobre descentralización.
- 10) Ley N° 28273 Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2004-PCM.
- 11) Ley N° 20136, de Sistema de Racionalización.
- 12) D. S. N°. 043-2006-PCM "Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento e Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Directiva N° 004-91-INAP/DNR para la "Formulación de Manuales de Organización y Funciones".
- 13) Resolución N° 162-79-INAP/DNR, que aprueba las normas del sistema de racionalización.





- 14) Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de modernización Administrativa "Aprobado por Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR.
- 15) 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;
- 16) D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)";
- 17) Ordenanza Municipal N° 036-2008-MPL, aprueba la Estructura Orgánica.
- 18) Ordenanza Municipal N° 037/2008 - MPL y Ordenanza Municipal N° 045/2008 - MPL, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

1.6 Actualización

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

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

1.7.- Recomendaciones

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y Coordinadores 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 Gerencia, 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:
 - 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 realice con estricta observancia al 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.



- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% de los regidores.
- aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de competencia.
- ee) Aprobar el cuadro de asignación de personal.
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la MUNICIPALIDAD.
- gg) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

1.2.- Alcaldía

1.2. A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Alcalde	01
Secretaria	01
Asesor	01
Chofer	01
Total	04

1.2.B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo Código Funciones Específicas

Alcalde

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- e) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- f) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con Acuerdo del Concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren necesarios.
- g) Informar al Concejo Municipal del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- h) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- i) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- k) Promover los servicios que presta la Municipalidad.
- l) Delegar sus funciones en los regidores autorizados por el Concejo o en el Gerente Municipal, excepto las señaladas en los incisos 1), 2), 6), 7), 13) y 16) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- m) Proponer al Concejo Municipal los Proyecto de Reglamento Interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- n) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la MUNICIPALIDAD.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías internas



- q) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- r) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- s) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- t) Suscribir convenios con otras MUNICIPALIDADES para la ejecución de obras de prestación de servicios comunes.
- u) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- v) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la Municipalidad.
- w) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- x) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

Requisitos Mínimos

- Ser elegido por votación popular libre de acuerdo a Ley.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el Personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - Asesor
 - Chofer

b.- Denominación de cargo Secretaria **Código** **Funciones Específicas**

- a) Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa el Alcalde.
- b) Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la Agenda del Alcalde, en coordinación con el Secretario General e Imagen Institucional.
- d) Revisar, Recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Alcalde.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Mantener la reserva del caso de las acciones tomadas por la Alcaldía
- h) Tener presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la infidencia de la documentación desplegando el máximo de iniciativa e ingenio.
- i) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- j) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- k) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- l) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario – MPL.
- m) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, imprimiendo reportes periódicos, a través del Sistema de Tramite Documentario - MPL, sobre la situación de los documentos.
- n) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- o) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- p) Utilizar el Sistema de Tramite Documentario – MPL así como el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Secretariado.



Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.

c.- Denominación del Cargo Asesor **Código** **Funciones Específicas**

- Efectuar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Proponer vías de acción concretas orientadas al desarrollo socioeconómico de la Provincia de Lambayeque.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
- Asistir al Alcalde en la implementación de políticas de emergencia o decisiones de gran envergadura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de la Provincia de Lambayeque.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Requerida y/o amplia experiencia desarrollada en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde, no tiene personal a su cargo.

d.- Denominación del Cargo Chofer **Código** **Funciones Específicas**

- Conducir, en el ámbito local, nacional, el vehículo asignado para transporte del Alcalde.
- Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional categoría A-II.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.



2.- Órgano de Alta Dirección

2.1.- Gerencia Municipal

2.1. A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Adjunto	01
Apoyo Secretarial	01
Total	04

2.2.B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo

Gerente Municipal

Código

Funciones Específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- c) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f) Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias.
- h) Proponer al Alcalde, los Planes de Desarrollo Municipal y ejecutar los aprobados.
- i) Proponer al Alcalde, los instrumentos de Gestión de la Municipalidad.
- j) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- k) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- l) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
- m) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Operativo Institucional.
- n) Planificar, dirigir y controlar los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- o) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre los Planes y Programas de Desarrollo y la Gestión Administrativa de la Municipalidad.
- p) Asesorar al Consejo y a la Alcaldía, en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen en dichos niveles.
- q) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- r) Supervisar y evaluar la labor de los funcionarios de confianza asignados a las Gerencias y/o Sub Gerencias de la Municipalidad, para garantizar su correcto desempeño administrativo.
- s) Coordinar y el proceso presupuestario de la MUNICIPALIDAD, participando en su aprobación, evaluación y/o programación.
- t) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal cuando su presencia sea requerida.
- u) Canalizar la información técnico – administrativa, de los órganos, bajo su dependencia hacia la Alta Dirección y viceversa.
- v) Organizar y presidir las reuniones del Comité de Coordinación Interna.
- w) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- x) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Amplia experiencia en dirección de programas municipales.
- Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos



Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Administración Tributaria
 - Gerencia de Desarrollo Económico
 - Gerencia de de Servicios y Desarrollo Social
 - Gerencia de Infraestructura y Urbanismo
 - Gerencia del Instituto Vial Provincial
 1. Secretaria
 2. Adjunto
 3. Apoyo Secretarial

b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida de la Gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente Municipal.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Mantener un Directorio actualizado de las autoridades del departamento, así como de las instituciones a nivel departamental, regional y nacional.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente Municipal.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al sistema de tramite documentario – MPL.
- i) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.

c.- Denominación del Cargo

Adjunto

Código

Funciones Específicas

- a) Proponer políticas y estrategias a desarrollar por la Gerencia Municipal.
- b) Participar en la supervisión de las actividades técnico administrativas de la Gerencia Municipal.
- c) Planificar actividades y proyectos del área de su competencia.
- d) Elaborar normas y directivas para la ejecución de actividades y proyectos.
- e) Coordinar con las áreas de las Gerencias Generales, la ejecución y programas de supervisar los mismos.
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con el Plan de Trabajo Institucional.
- g) Participar en el planeamiento de programas de inversión municipal.
- h) Asesorar en el campo de su especialidad.
- i) Coordinar con organismos internos y externos para la solución de los problemas inherentes a la Gerencia Municipal.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

d.- Denominación del Cargo

Apoyo Secretarial

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida.
- b) Apoyar en labores de conserjería.
- c) Distribuir documentos oficiales a las diferentes unidades orgánicas.
- d) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
- f) Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Gerencia.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y/o amplia experiencia en las labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

3.- Órganos Consultivos y de Coordinación Local Provincial

COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos y están compuestas en áreas básicas de los servicios y gestión municipal; pueden ser Ordinarias o Especiales, desarrollan su labor dentro de sus atribuciones y fines para las que son constituidas.

Las funciones que ejercen los regidores son estrictamente de fiscalización y de coordinación con el despacho de Alcaldía, así mismo son normativas a nivel del Concejo municipal. El Reglamento Interno del Concejo, determina su régimen de funcionamiento y atribuciones.

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las señaladas en el Art. 10º de la Ley Nº. 27972 – Ley Orgánica de MUNICIPALIDADES.

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

Son Órganos de coordinación y concertación municipal, constituyendo instancias de participación obligatoria en el proceso de programación del presupuesto de cada Gobierno municipal.

Están integrados por alcaldes y regidores, así como por los representantes de las organizaciones de la sociedad civil de cada localidad Provincial o Distrital; Según el artículo 98 de la ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 está compuesto por la Organización de la sociedad civil que representa el 40% y Alcalde Provincial (Preside), Regidores, Alcaldes Distritales representa el 60%.

Sus funciones además de las señaladas en su reglamento interno debidamente aprobado por el Concejo Municipal son las siguientes:

- a) Coordinar y concretar el plan de desarrollo municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Proponer la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico social sostenible.



COMITÉ DE GESTION ALIMENTARIA PROVINCIAL

Es una instancia de participación para la gestión de los Programas de Complementación Alimentaría, donde las OSB (Organizaciones Sociales de Base) pueden opinar, emitir su voto y tomar decisiones. Está conformado de la siguiente manera:

- Por el alcalde como representante de la municipalidad.
- Dos representantes del MIMDES.
- Tres representantes de las OSB (comedores populares, autogestionarios, clubes de madres, comités del vaso de leche y organizaciones de beneficiarios del PANTBC, de sectores como Salud, Educación, Agricultura, entre otros).

Sus funciones además de las señaladas en su reglamento interno debidamente aprobado por el Concejo Municipal son las siguientes:

- a) Adecuar y aplicar las orientaciones para la identificación de beneficiarias/os.
- b) Proponer y definir la canasta de alimentos.
- c) Garantizar que la compra de alimentos se realice de acuerdo a las normas.
- d) Definir cómo se va supervisar, controlar y evaluar los programas alimentarios.
- e) Proponer actividades educativas en alimentación, nutrición y participación ciudadana.
- f) Proponer acciones de seguridad alimentaría para la Provincia.
- g) Promueve el consumo de alimentos locales.
- h) Solicita información al Comité de Adquisiciones de la municipalidad.
- i) Elige a sus representantes ante el Comité de Adquisición como observadoras.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

El Comité Provincial de Defensa Civil, forma parte del Sistema Nacional de Defensa Civil, es presidido por el Alcalde, está integrado por los representantes de todas las instituciones del sector público y organizaciones sociales debidamente reconocidas de ámbito Provincial.

Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en aspectos del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y proponer al despacho de Alcaldía los planes y actividades a desarrollar.
- c) Coordinar y ejecutar las políticas y lineamientos debidamente aprobados por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d) Dirigir y coordinar las acciones de Defensa Civil requeridas para la prevención, reducción y atención de los daños que pudieran ser ocasionados por desastres naturales u de otro origen a fin de proteger a la población.
- e) Otras que se deriven de las atribuciones de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Es un órgano de coordinación y participación, responsable de formular, planes, programas relacionados con las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito, así como emitir normas internas para su ejecución y supervisión.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está integrado por: el Alcalde, quien preside; el Jefe de la Policía Nacional del Perú en la capital del Distrito, el Gobernador del Distrito, un (1) Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado, los Tenientes Gobernadores de Centros Poblados y sus caseríos, los Presidentes de las Rondas Campesinas del Centro Poblado y sus caseríos de los distritos, elegidos democráticamente y legalmente acreditados y registrados en la Municipalidad.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana ejerce sus atribuciones y funciones como: Coordinar y concretar la formulación, ejecución y evaluación del Plan y Programas de Seguridad Ciudadana del Distrito de Lambayeque.



- a) Proponer las acciones del Servicio de Seguridad Ciudadana para su realización de manera coordinada y concertada
- b) Organizar comités de Seguridad Ciudadana en los caseríos y Centro Poblados del Distrito para controlar y erradicar la delincuencia común, abigeato y consumo de drogas.
- c) Organizar y apoyar la realización de eventos de capacitación para la atención a la población damnificada en caso de desastres y/o fenómenos naturales.
- d) Organizar y apoyar acciones de carácter cultural recreacional y deportivas, para la participación activa del ciudadano y familia, como estrategia para erradicar el uso de drogas, delincuencia común, violencia familiar y otras que por disposiciones y normas en vigencias correspondan.

COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COMUDENA)

Es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión Municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. Promueve permanentemente la participación ciudadana de la comunidad y la coordinación de diversas instituciones que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

FUNCIONES DE LA COMUDENA

- a) Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la Provincia.
- b) Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.)
- c) Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la Provincia o en ámbitos más amplios.
- d) Captar recursos para el desarrollo de proyectos y actividades.
- e) Vigilar el cumplimiento de la "Convención sobre los Derechos del Niño", y del "Nuevo Código de los Niños y Adolescentes" coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.)

Instituciones Integrantes de la COMUDENA

- Municipalidad de Provincial de Lambayeque.
- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
- Región Policial de Lambayeque
- Comisaría de la Mujer
- Ministerio de Mujer –Centro Emergencia Mujer-Lambayeque
- Defensoría del Pueblo
- Beneficencia Pública de la Provincia de Lambayeque
- Ministerio Público
- Dirección Regional de Salud (Lambayeque)
- Hospital Belén
- Dirección Regional de Educación
- Ministerio de Trabajo y Promoción Social
- Gobernación de la provincia de Lambayeque
- ONGs.

4.- Órganos de Participación

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la Provincia de Lambayeque y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las Municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

Sus funciones además de las señaladas en su reglamento interno debidamente aprobado por el Concejo Municipal son las siguientes:



- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de La Provincia, los Distrito y los centros poblados.
- b) Proponer la política de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la Provincia, Distritos y Centros Poblados.
- d) Apoyar en mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares, deportivas y culturales.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que les delegue la municipalidad Provincial.

5. Órgano de Control

5.1. Oficina de Control Institucional

5.1.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Oficina	01
Auditor I	01
Auditor II	01
Secretaria	01
Apoyo Secretarial	01
Total	05

B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo Código Funciones Específicas

Jefe de Oficina

- a) Planear, dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Anual Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
- b) Planificar, coordinar y Supervisar las acciones de Control.
- c) Elevar a las instancias respectivas (Alcaldía y Contraloría Regional) los informes emergentes de las acciones de control realizadas.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a la Contraloría Regional sobre el seguimiento de medidas Correctivas recomendadas en informes de Auditoría, previa verificación de su implementación.
- f) Implementar, organizar y mantener actualizado el Archivo permanente de la Oficina de Control Institucional.
- g) Evaluar el Sistema de Control Interno y formular recomendaciones para su mejoramiento.
- h) Difundir las Normas Técnicas de Control Interno, Procedimientos de Control, y demás normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Control.
- i) Supervisar la ejecución de las acciones de control programadas y no programadas.
- j) Comunicar oportunamente al Titular de la entidad cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración y en caso necesario a la Sede de Contraloría Regional.
- k) Coordinar acciones y actividades con la Contraloría
- l) Asesorar, al Órgano de más alto nivel de la Municipalidad para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control.
- m) Realizar las acciones de control e investigaciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Controlaría
- n) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- o) Supervisar las acciones y actividades del personal Auditor y Administrativo.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Alcalde.



Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Sistema Administrativo.
- Experiencia mínima de 03 años en Auditoría.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Auditor I
 2. Auditor II
 3. Secretaria
 4. Apoyo Secretarial

b.- Denominación del Cargo **Auditor I** Código

Funciones Específicas

- a) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Gubernamental.
- b) Presidir las comisiones para la ejecución de: Auditorías Financieras, Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales.
- c) Elaborar el Plan de Trabajo correspondiente para una Auditoría Financiera, de Gestión y Exámenes Especiales.
- d) Supervisar las labores de Auditoría efectuadas en la Municipalidad para garantizar la transparencia de la misma.
- e) Elaborar los informes de Auditoría donde se dan a conocer los resultados de cada acción de control.
- f) Identificar los puntos críticos de la Administración Pública y sugerir alternativas de solución para el mejoramiento de los mismos.
- g) Organizar un registro completo de los Papeles de Trabajo de la labor efectuada por cada acción de control concluida.
- h) Mantener reserva de la información clasificada obtenida en el ejercicio de las actividades
- i) Asesorar a la Oficina en materias de su competencia.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Participar en calidad de observador, licitaciones públicas, concursos públicos de precios o de meritos, adjudicaciones directas y eventos de similar naturaleza que realice la Municipalidad.
- l) Otras funciones afines con el cargo, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Requisitos Mínimos

- Título y Colegiatura en Contabilidad y/o Auditoría.
- Capacitación en Control Gubernamental o Administración Pública.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Auditoría.
- Experiencia en conducción de Personal.
- No tener vínculo de parentesco con las personas que participan en las licitaciones públicas, concursos públicos de precios o de meritos, adjudicaciones directas y eventos de similar naturaleza, celebrados por la municipalidad donde participa como observador.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Control Institucional.



e.- Denominación del Cargo

Apoyo Secretarial

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasificar, y archivar la documentación recibida y emitida.
- b) Apoyar en labores de conserjería.
- c) Distribuir documentos oficiales a las diferentes unidades orgánicas de la MPL.
- d) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la división y coordinar la distribución de las mismas.
- f) Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Oficina.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Control Institucional.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Control Institucional.



6. Órganos de Defensa Institucional

6.1. Procuraduría Pública Municipal

6.1.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Procurador Municipal	01
Abogado	01
Secretaria	01
Total	03

6.1. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Procurador Municipal** Código Funciones Específicas

- a) Representar y defender los intereses y derechos de los órganos de la MUNICIPALIDAD.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancia jurídico-legal en los procesos judiciales.
- g) Representar a la Municipalidad Provincial de Lambayeque en asuntos de su competencia; ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes orales y demás actos públicos, que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- h) Representar a la Municipalidad en todo proceso administrativo, de conciliación, arbitraje y otros, en defensa de los intereses de la comuna, previo Acuerdo Municipal que determine la autorización respectiva.
- i) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- j) Informar permanentemente a la Municipalidad Provincial de Lambayeque sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- k) Contar con autorización mediante Acuerdo Municipal, para iniciar procesos judiciales en nombre y representación de la Municipalidad.
- l) Contar con autorización mediante Acuerdo Municipal, para desistir, allanar, conciliar o transigir.
- m) Delegar su representación a los abogados de su Procuraduría Pública Municipal de existir o de otras dependencias Municipales conforme a ley.
- n) Prestar declaración de parte o preventiva en los procesos judiciales, e investigaciones a nivel policial y fiscal.
- o) Recopilar, sintetizar, convocar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la Provincia, para la aplicación en los procesos judiciales de su competencia.
- p) Brindar asesoramiento especializado en asuntos judiciales a la Alcaldía y dependencias de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Alcalde o establezca la ley.

Requisitos Mínimos

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del



Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Abogado
Secretaria

b.- Denominación del Cargo

Abogado

Código

Funciones Específicas

- a) Participar por delegación expresa del Procurador Público Municipal en la tramitación de los procesos judiciales en los que sea parte la Municipalidad.
- b) Ejercitar en juicio, todos los recursos legales, necesarios para la defensa de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- c) Complementar las funciones del Procurador Público Municipal y concurrir a las dependencias o reparticiones del Sector Público para solicitar informes y antecedentes que sean necesarios para su función
- d) Participar y dar opinión profesional cuando el Procurador Público lo requiera sobre los distintos procesos judiciales donde la municipalidad sea parte.
- e) Elaborar con suma diligencia los escritos de contestación de las demandas, ya sea en materia civil, laboral, contenciosa administrativa y procesal constitucional y/o denuncias ante la autoridad policial, ministerio Público.
- f) Rendir informe mensual y cuando el Procurador lo solicite de las actividades realizadas en ejercicio de la representación por delegación, suministro datos a acerca del estado de los procesos a su cargo, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento y desarrollo de la defensa de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- g) Apoyar en las acciones de Defensa Judicial que tenga a su cargo la Procuraduría Pública Municipal
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado Colegiado Y Hábil.
- Haber ejercido la Abogacía como mínimo tres (03) años
- No estar incurso en los impedimentos de Ley.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Procurador Publico Municipal.

c.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de Procuraduría Publica Municipal.
- c) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Procurador Publico Municipal.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Oficina.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Gestión de Tramite Documentario - MPL.



- h) Evaluar y seleccionar los documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes en las diferentes áreas de la MPL
- j) Otras funciones que le asigne el del Procurador Publico Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Procuraduría Publica Municipal.

7. Órganos de Asesoramiento

7.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

7.1.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

7.1. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo Gerente
Código
Funciones Específicas

- a) Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan anual de actividades de su Gerencia y cumplir los asuntos que dispone el Gerente Municipal y/o Alcalde.
- b) Brindar asesoramiento a los diversos órganos de la Municipalidad y en los asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.
- c) Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los Órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
- d) Coordinar y supervisar la atención de los expedientes sometidos a la opinión, dictamen y/o informe legal.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
- f) Participar en Comisiones especiales y permanentes en asuntos de su competencia.
- g) Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
- h) Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de gestión municipal.
- i) Estudiar y emitir opinión técnico - legal en los asuntos contenciosos administrativos y atender los procesos correspondientes, elevando los informes pertinentes a la superioridad.
- j) Asignar funciones y tareas específicas del personal de su dependencia en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
- k) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado y Colegiatura.
- Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en actividades técnico-legales y en gestión municipal.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Secretaria

b.- Denominación del Cargo	Secretaria
Código	
Funciones Específicas	

- a) Elaboración de Resoluciones.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- d) Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Atender el orden de atención al público de la oficina.
- g) Mantener actualizado los registros y libros de control de documentación.
- h) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia.
- i) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentaria - MPL.
- j) Orientar al público sobre gestiones que se realicen ante la Gerencia.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- l) Mantener todas las medidas de seguridad a fin de evitar infidencia.
- m) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Gestión de Trámite Documentario – MPL.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Llevar una agenda del accionar diaria.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Secretariado.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.



7.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7.2.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

7.2. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo Código Funciones Específicas

Gerente

- a) Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulan y orienten las actividades de la Gerencia.
- b) Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las funciones y actividades de su competencia.
- c) Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades y cumplir lo que dispone la Gerencia Municipal.
- d) Asesorar en asuntos de su competencia funcional y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- e) Coordinar con los responsables de los órganos de la Municipalidad la ejecución de los estudios de planificación del desarrollo integral provincial, en el ámbito funcional de sus competencias; la formulación de planes operativos y la elaboración de los presupuestos respectivos.
- f) Coordinar y evaluar la ejecución del Plan Director y otros aprobados por el Concejo. Dar los lineamientos, conducir y/o apoyar la formulación del Plan Director de Desarrollo Integral de la Provincia de Lambayeque.
- g) Coordinar la formulación y evaluación presupuestal de la Municipalidad, así como asesorar en la formulación y coordinar los presupuestos de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Lambayeque.
- h) Estudiar, proponer y evaluar las acciones de Racionalización administrativa que se requiera para optimizar la organización y la gestión municipal.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la consolidación de información para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- j) Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del presupuesto participativo de la provincia de Lambayeque, garantizando la participación de la sociedad civil.
- k) Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos, así como el Plan Operativo institucional.
- l) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otras de naturaleza similar otorgadas a favor de la municipalidad.
- m) Dirigir y supervisar funciones y tareas específicas al personal de su dependencia, en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
- n) Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integrar los Comités o comisiones, por disposición de la Alta Dirección.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de Personal.



- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Preparar Informes Técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal.
- g) Evaluar la eficiente aplicación de los procesos y normatividad sobre formulación, ejecución y evaluación presupuestal de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- h) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes. Programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Provincial.
- i) Elaborar calendarios de compromisos y la programación trimestral del gasto.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la formulación, elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal.
- k) Elaborar la propuesta de modificación presupuestaria.
- l) Coordinar y formular el control preventivo del gasto.
- m) Implementar un control sobre la Ejecución del Calendario de Compromisos Mensual por función, programa, grupo genérico de gasto y fuente de financiamiento.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos correspondientes a nivel municipal.
- o) Conducir el Sistema Integrado de Administración Financiera, lo que corresponde al modulo de presupuesto.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación Académica y/o experiencia en labores de planificación y control de Presupuestos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Auxiliar
 2. Apoyo secretarial

b.- Denominación del Cargo

Técnico administrativo

Código

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los documentos técnicos normativos para el proceso del Planeamiento municipal.
- b) Apoyar al sub gerente de presupuesto en la recopilación y elaboración de información estadística de la ejecución presupuestaria por partidas de ingresos y/o asignaciones de gastos.
- c) Asistir, prestar asesoramiento y proponer políticas a adoptarse en materia presupuestal al sub gerente de presupuesto.
- d) Recopilar información para la programación de ingresos y de gastos, en coordinación con la sub gerencia de contabilidad y la sub gerencia de tesorería.
- e) Manejar el SIAF, en lo que corresponde al modulo de presupuesto.
- f) Elaborar y actualizar el diagnostico situacional provincial.
- g) Consolidar la información básica para la formulación del Plan Integral del Desarrollo Provincial.
- h) Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto

Requisitos Mínimo

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- experiencia en labores especiales de planificación y elaboración de presupuestos.
- Capacitación certificada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Presupuesto.

c.- Denominación del Cargo **Asistente**
Código
Funciones Específicas

- a) Realizar las certificaciones presupuestarias.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida.
- c) Distribuir documentos oficiales de la sub gerencia a las diferentes unidades orgánicas.
- d) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- e) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la sub gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
- f) Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Sub Gerencia.
- g) Utilizar el sistema de trámite documentario - MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores y amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de Presupuesto.

7.2.2. Sub. Gerencia de Programación e Inversión

7.2.2.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Evaluador	01
Asistente	01
Total	03

7.2.2.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Sub. Gerente**
Código
Funciones Específicas

- a) Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo, y vela por que se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- b) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de su Sector,
- d) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de su Sector
- e) Emite informes técnicos sobre la Evaluación de los estudios de pre inversión.
- f) Declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública ante la DGPM
- g) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- h) Realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva ante la DGPM ante duplicación de proyectos
- i) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- j) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- k) Coordinar con los Órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y demás criterios de los Proyectos de inversión Pública.
- l) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.
- m) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.



- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones de que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Administrador o carrera a fin.
- Capacitación especializada en temas de Inversión Pública
- Conocimiento en identificación, formulación, evaluación y gestión de Proyectos de Inversión Pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 1.- Evaluador
 - 2.- Asistente

b.- Denominación del Cargo: Evaluador
Código
Funciones Específicas

- a) Es responsable de monitorear la información registrada en el Banco de Proyectos, para su actualización.
- b) Evalúa los estudios de pre inversión.
- c) Monitorea en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, de los perfiles formulados, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- d) Implementar propuestas de capacitación y asesoría para la elaboración de perfiles, dirigidas al personal de las diferentes áreas de la municipalidad.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Mantener ordenado los perfiles en evaluación y por evaluar.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programación e Inversión

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Economista.
- Capacitación especializada en temas de Inversión Pública
- Experiencia en Evaluación de Proyectos de Inversión.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Programación e Inversión.

b.- Denominación del Cargo: Asistente
Código

Funciones Específicas

- a) Protección de la Información o datos confidenciales que maneje el Sub Gerente.
- b) Registro y Actualización diaria de la Información en la Base de Datos de la Sub Gerencia.
- c) Elaboración de Informes, Proveídos, Oficios y trámites asignados por el Sub Gerente.
- d) Asistencia Administrativa en reuniones convocadas por el sub gerente y otras que este autorice realizar.
- e) Buena redacción de documentos, excelente facilidad de comunicación y trato cordial.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Todas las que le instruya el Sub Gerente de Programación e Inversión

Requisitos Mínimos

- Formación en Secretariado ejecutivo y/o estudios en Administración.
- Capacidades profesionales y cualidades personales, alta capacidad de ordenamiento.
- Motivación por trabajar en el sector público.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Programación e Inversión.



7.2.3. Sub Gerencia de Racionalización

7.2.3.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

7.2.3.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Sub Gerente

- a) 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, y otros).
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) 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.
- d) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos y normas del sistema de racionalización y proponer la aplicación de metodologías modernas de gestión.
- e) Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.
- f) Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y trabajadores municipales.
- g) Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de las gerencias, a través de la elaboración de un diagnóstico general de la estructura y procedimientos de la Organización.
- h) Formular participativamente el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- i) Evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional.
- j) Participar en las comisiones técnicas que disponga la Alta Dirección o la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados.
- l) 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.
- m) Elaborar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA teniendo como sustento el informe que en materia tributaria emite la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Formular y analizar proyectos de directivas de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proponer su revisión o aprobación
- o) Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos de directivas y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- p) Asesorar y/o emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones de que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Ingeniero.
- Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
- Experiencia en elaboración de documentos de gestión.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria
- Unidad de Planeamiento y CTI
- Unidad de Informática y Estadística

b.- Denominación del Cargo **Apoyo Secretarial**

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasificar, y archivar la documentación recibida y emitida.
- b) Protección de la Información o datos confidenciales que maneje el Sub Gerente.
- c) Elaboración de Informes, Proveídos, Oficios y trámites asignados por el Sub Gerente.
- d) Apoyar en labores de conserjería.
- e) Capacidad para trabajar bajo presión.
- f) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- g) Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Sub Gerencia.
- h) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario MPL así como el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.

Requisitos Mínimos

- Formación en Secretariado ejecutivo y/o estudios en Administración.
- Capacidades profesionales y cualidades personales, alta capacidad de ordenamiento.
- Motivación por trabajar en el sector público.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Racionalización.

7.2.3. C Unidad a cargo de la Sub Gerencia de Racionalización.

7.2.3. C.1 Unidad de Planeamiento y CTI (Cooperación Técnica Internacional).

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**

Código

Funciones Específicas

- a) Coordinar, recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto del Diagnóstico situacional provincial y actualizado periódicamente.
- b) Orientar y consolidar la formulación del Plan de desarrollo para su aprobación, así como evaluar la ejecución y conducir su actualización periódica.
- c) Coordinar, evaluar y/o supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
- d) Mantener relación técnico funcional con la Municipalidades Distritales de la Provincia.
- e) Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito Municipalidad Provincial
- f) Supervisar el funcionamiento del Banco de proyectos de Desarrollo Local en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los planes de Desarrollo Integral.
- g) Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen, orienten las actividades de la oficina.





- h) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Provincial.
- i) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de planificación a las unidades orgánicas de la institución así como a las municipalidades distritales.
- j) Monitorear el cumplimiento de Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Contingencia de la Municipalidad, así como su actualización periódica.
- k) Consolidar anualmente el Banco de Proyectos de la Municipalidad.
- l) Promover proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la asignación de los recursos provenientes de las fuentes de Cooperación Nacional o Internacional.
- m) Proponer, opinar y gestionar proyectos y Convenios de Cooperación Técnica.
- n) Gestionar, orientar y promover becas integrales y/o parciales en el país y/o en el extranjero de estudios que propendan al perfeccionamiento de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- o) Promover e implementar directrices y lineamientos que permitan ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados, para garantizar su transparencia y eficiencia.
- p) Planificar, coordinar y organizar acciones de seguimiento y evaluación total de los proyectos financiados con los recursos propios de la Municipalidad y/o Cooperación Técnica Internacional.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la propuesta, implementación y evaluación de planes estratégicos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Racionalización.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Auxiliar.

b.- Denominación del Cargo:

Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- a) Elaborar el Banco de proyectos de Desarrollo Local en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los planes de Desarrollo Integral.
- b) Apoyar en el asesoramiento y orientación sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de planificación a las unidades orgánicas de la institución.
- c) Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios, que permitan identificar, formular e implementar propuestas técnicas susceptibles de ser financiadas con recursos de la cooperación técnica nacional o internacional.
- d) Apoyar en las acciones de seguimiento y evaluación total de los proyectos financiados con los recursos propios de la Municipalidad y/o Cooperación Técnica Internacional
- e) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la propuesta, implementación y evaluación de planes estratégicos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Planeamiento y CTI.



7.2.3. C.2 Unidad de Informática y Estadística.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe Unidad	01
Técnico en Mantenimiento y Ensamblaje de PCs	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo:

Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- b) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre informática, procesamiento de datos y estadística.
- c) Elaborar el Plan Operativo Informático y remitirlo al Sistema Nacional de Informática.
- d) Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
- e) Controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes, efectuando control de calidad de los mismos.
- f) Dirigir la administración de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- g) 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;
- h) 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 NT y Windows-2000; *Configurar redes en Windows-95 y Windows-98; *Instalar redes inalámbricas;
- i) 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.
- j) Dirigir los estudios sobre los nuevos avances tecnologías para identificar mejoras en la infraestructura tecnológica, de información y de comunicaciones.
- k) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la Municipalidad.
- l) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar, publicaciones, anuarios, boletines similares.
- m) Brindar información estadística en forma oportuna para la toma de decisiones.
- n) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal;
- o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de Hardware, Software, de la Red Interconectada; del Portal Virtual y/o Portal de Transparencia o de Información Pública;
- p) 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; *Plan estratégico de Estadística-MPA; otros procedimientos y normativas que permitan mejorar la prestación del servicio informático y estadístico a las diferentes unidades orgánicas-MPA (concordante a lo establecido en el último párrafo del Art.39 LOM Nº 27972);
- q) 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 en el ámbito de su competencia;
- r) Administrar, dirigir, coordinar, evaluar y asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la Oficina de Informática, la adecuada implementación del Sistema de Red Interconectada y Mantenimiento de hardware y software; así como propiciar las modificaciones de ser el caso;
- s) 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;



- t) 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.;
- u) Organizar, normar e implementar el Banco de Datos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad; así como proteger y depurar la información periódicamente, tomando las medidas de seguridad correspondiente.
- v) 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;
- w) 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 Gerencia de Planificación;
- x) 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 Sub Gerencia de Racionalización;
- y) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- z) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Ingeniería en Computación e Informática, colegiado.
- Experiencia mínima de 02 en el sector público.
- Experiencia en el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Racionalización.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Técnico en Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras

a.- Denominación del Cargo:

Técnico en Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras

Código

Funciones Específicas

- a) Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos;
- b) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación;
- c) 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 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, Linux y Otros;
- d) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware);
- e) Puede corresponderle administrar la red de informática municipal, en la Administración Municipal;
- f) Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software;
- g) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware;



- h) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre las causas de posibles interrupciones;
- i) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario – MPL y correo electrónico como herramientas de gestión municipal.
- j) Realizar el tendido e instalación de redes;
- k) 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; *Clasificación de conectores y herramientas; *Construcción de cables para interconectar dos equipos; *Construcción de cables para hub, 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-98; *Configuración de red en Windows NT; *Configuración de Red en Windows-2000; *Comandos de Red; *Redes Inalámbricas.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Informática y Estadística.

Requisitos Mínimos

- Título de Instituto Tecnológico Superior o estudios universitarios en la especialidad de computación e informática.
- Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
- Experiencia en el manejo de las TICs.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.

8.- Órganos de Apoyo

8.1. Secretaría General e Imagen Institucional

8.1.A. Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Secretario General	01
Secretaria	01
Total	02

8.1.B. Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo Secretario General Código

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la Oficina a su cargo.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar, proponer, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de su programa anual de actividades; asimismo, cumplir los asuntos que le dispone el Alcalde.
- d) Asistir a las Sesiones de Concejo, oficiando de secretario relator en las diversas reuniones que convoque el Alcalde.
- e) Formular y elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones, en estricta conformidad con las actas respectivas y/o disposiciones del Alcalde.
- f) Difundir y publicar, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos, las Resoluciones, las Directivas y los Manuales de Procedimientos, según corresponda, a través de la red informática, medios de comunicación, página Web, y algún otro medio que considere conveniente.
- g) Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
- h) Velar para que Archivo General se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- i) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- j) Asistir al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional.
- k) Organizar, coordinar la conformidad y presentar la documentación para la firma del Alcalde, administrar la documentación clasificada.
- l) Suscribir y/o certificar la transcripción, constancias y certificaciones emitidas por la Alta Dirección.



- m) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- n) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad; así como evaluar y controlar su desempeño.
- o) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- p) Comunicar y/o notificar a la Gerencia Municipal y otros órganos internos las disposiciones emitidas por el Alcalde para su ejecución.
- q) Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Tramite Documentario, del Sistema Institucional de Archivo.
- r) Evaluar y velar por la buena la atención al público tanto en la Oficina a su cargo como en la Unidad de Tramite Documentario.
- s) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- t) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- u) Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- v) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- w) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Derecho, ser Colegiado y tener certificación profesional.
- Tener como mínimo 03 años de experiencia en el sector publico.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 8.1.1.- Unidad de Apoyo al concejo
 - 8.1.2.- Unidad de Tramite Documentario
 - 8.1.3.- Unidad de Archivo Central
 - 8.1.4.- Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y Propaganda, difusión e imagen institucional
 - 8.1.5.- Unidad de Sistemas – Pagina Web

b.- Denominación del Cargo	Secretaria
Código	

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- b) Revisar y preparar la documentación de la Secretaria General e Imagen Institucional para la atención y firma del Secretario General.
- c) Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y mecanografiarlos.
- d) Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Secretario General.
- e) Tomar dictado y redactar los documentos de la Secretaria General e Imagen Institucional de acuerdo a las instrucciones generales del Secretario General.
- f) Ordenamiento de las Normas Municipales.
- g) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- h) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Secretaria General e Imagen Institucional y coordinar la distribución de las mismas con el Secretario General.
- i) Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario - MPL.
- j) Coordinar con la Unidad de Tramite Documentario, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la Secretaria General e Imagen Institucional proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Secretario General.



Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalente).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende de Secretaria General e Imagen Institucional.

8.1.C Unidades a cargo de Secretaria e Imagen Institucional.

8.1. C. 1 Unidad de Apoyo al concejo

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Organiza y supervisa las actividades de apoyo a los regidores.
- b) Decepciona y atiende comisiones en asuntos relacionados con la Entidad.
- c) Supervisa y ejecuta apoyo especializado en conversaciones técnicas referidas a la redacción de documentos con los regidores.
- d) Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Prepara y ordena documentación para reuniones tanto de regidores como de las comisiones.
- f) Velar por la correcta Redacción y transcripción de las sesiones de concejo habladas y otras sesiones donde participan las autoridades, gerente, sub gerentes y otros funcionarios de la municipalidad.
- g) Redacta documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- h) Revisa y prepara la documentación para las firmas correspondientes.
- i) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes y en asuntos de urgencia para pronunciamiento de concejo.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- k) Otras que le asigne el Secretario General.

Requisitos Mínimos

- Título Universitario en Relaciones Públicas y/o Ciencias de la Comunicación o Técnico Profesional.
- Experiencia en labores de asesoramiento y capacitación
- Capacitación especializada en el Área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Secretaria General e Imagen Institucional.
- Coordina :
 - Regidores y Alcaldía
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos.
 1. Asistente

a.- Denominación del Cargo: **Asistente**
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Jefe de la Unidad.
- a) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Unidad.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- c) Redactar y transcribir las sesiones de concejo habladas y otras sesiones donde participan las autoridades, gerente, sub gerentes y otros funcionarios de la municipalidad y es necesario plasmarlas en el libro de actas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades de la Unidad.
- f) Evaluar y seleccionar el archivo vigente; proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
- g) Elaborar la estadística de la documentación recibida y emitida.
- h) Utilizar el sistema de tramite documentario – MPL así como correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo al Concejo.

Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores y/o técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad, o su equivalencia en formación y experiencia.
- Capacitación especializada en el Área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Apoyo al Concejo.

8.1. C. 2 Unidad de Trámite Documentario.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Técnicos Administrativos	02
Notificador	01
Total	04

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Recepcionar los documentos que ingresen por Mesa de Partes, clasificándolos, para distribuirlos en las diferentes áreas.
- b) Administrar el Sistema de Tramite Documentario – MPL, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- c) Diseñar y proponer los procesos técnicos de administración documentaria en la Municipalidad.
- d) Diseñar y proponer los procesos técnicos de archivo documentario en la Municipalidad.
- e) Coordinar los procesos técnicos de administración documentaria y archivo de la Municipalidad; así como evaluar su ejecución.
- f) Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- g) Velar por el adecuado derivo de los expedientes administrativos.
- h) Distribuir tareas y responsabilidades al personal a su cargo, dando cuenta de las acciones asumidas a secretaria de imagen institucional.
- i) Proponer Directivas Internas para mejorar el funcionamiento del Archivo General, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.
- j) Administrar, Organizar y Controlar el Archivo General y los Archivos Periféricos.



- k) Analizar y evaluar la documentación que ha culminado su trámite y remitirla al archivo General.
- l) Establecer la codificación de la documentación que ingresa o sale de los archivos generales y de gestión.
- m) Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
- n) Asesorar en aspectos relacionados con su especialidad.
- o) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con el área de su competencia.
- p) Registrar y remitir la Documentación Oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la Municipalidad, dentro y fuera de la misma.
- q) Foliar la documentación recepcionada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.
- r) Orientar al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- s) Otras funciones inherentes al cargo que disponga.

Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores y/o Capacitación especializada en el área y/o Experiencia en labores afines con el cargo.
- Experiencia en conducción de Recursos Humanos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Secretaria e Imagen Institucional.
- Ejerce mando directo sobre los cargos siguientes:
 - Técnicos
 - Notificador

b.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativos

Código

Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades de registro y llevar el control documentario de los expedientes que ingresan a la municipalidad sea en forma sistematizada o manual.
- b) Administrarla documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario – MPL.
- c) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- d) Realizar la actualización del registro alfabético y numérico de los documentos y expedientes; así como su correspondiente distribución a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Accionar conforme a la competencia en materia de recepción documental contenida en la Ley N° 27444.
- f) Registrar información en la base de datos y emitir los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
- g) Foliar la documentación recepcionada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.
- h) Orientar al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- i) Colaborar, de ser el caso, con actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de trámite documentario.
- j) Brindar a los Órganos de Segundo Nivel Jerárquico copia e información acerca de las respuestas a documentos oficiales tramitadas a través de esta Unidad que sea de su competencia.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos o secundaria completa.
- Amplia Experiencia en la materia.
- Conocimiento de Ofimática (Paquetes de Microsoft Office).

Líneas de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Tramite Documentario.



c.- Denominación del Cargo **Notificador**
Código
Funciones Específicas

- a) Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
- b) Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
- c) Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
- d) Transcribe información para mantener bases de datos.
- e) Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.

Requisitos Mínimos

- Secundaria completa.
- Amplia Experiencia en la materia.
- Conocimiento de ofimática básica.

Líneas de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Tramite Documentario.

8.1. C. 3 Unidad de Archivo Central.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Técnico en archivo	01
Auxiliar	02
Total	04

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar y supervisar lo referente al ingreso de expediente a esta institución (análisis y clasificación).
- b) 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; *Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; -de Resoluciones Gerenciales y Sub Gerenciales; *Transparencia de Información-Clasificada, Regulación de Denegatorias-Límites-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 STD-MPL y el Archivo Central de la Municipalidad.
- c) 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. 160º de la Ley Nº 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.12º de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.
- d) 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. 5º y 24º del D.S. Nº 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. 8º de la Ley Nº
- e) Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18º 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.

- f) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y al trato preferente de discapacitados, mujeres embarazadas, niños y ancianos.
- h) Verificar la implementación y actualización de un archivo general que contenga documentación vital para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- i) Enviar oficios de atención a administrados dando respuestas (previamente son coordinadas con la respectiva dirección).
- j) Contestar inquietudes de los administrados vía e-mail para lo cual se coordina con las diferentes áreas de esta municipalidad, así como COFOPRI, SUNARP, etc.
- k) Coordinar con las diferentes áreas de esta institución a fin de implementar el panel de información.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne Secretaría General e Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores y/o Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en el Área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Secretaría General e Imagen Institucional.
- Ejerce mando directo sobre los cargos siguientes:
Técnico en Archivo
Auxiliar

b.- Denominación del Cargo: Técnico en Archivo

Código

Funciones Específicas

- a) 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 Central de la Municipalidad.
- b) Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística.
- c) Inventariar la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- e) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- f) Llevar un Registro Diario (Libro de Actas) sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo.
- g) Realizar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario 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 microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos, y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad; bajo indicaciones de su Jefe inmediato.
- h) Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargos debidamente registrados.
- i) Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.
- j) 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.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Archivo Central, y que sean de su competencia.



Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores y/o Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en el Área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente de Jefe de Unidad de Archivo Central.

c.- Denominación del Cargo:

Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Adecuar una ventanilla 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;
- e) 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;
- f) Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta;
- g) Emitir en forma diaria el reporte consolidado de los expedientes recepcionados, admitidos y tramitados;
- h) 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;
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Archivo Central, y que sean de su competencia.

Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores y/o Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en el Área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente de Jefe de Unidad de Archivo Central.



8.1.C.4 Unidad de Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y Propaganda, difusión e imagen institucional

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Especialista en Prensa, Propaganda y Difusión	01
Especialista en Imagen Institucional	01
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Ejecutar las políticas de comunicación de la Municipalidad dirigidas a mantener informada a la población, fortalecer la identidad local y motivar la participación de la comunidad en el desarrollo local.
- b) Ejecutar las campañas oficiales de difusión de la Gestión Municipal.
- c) Organizar eventos oficiales de la municipalidad, bajo la supervisión del secretario general.
- d) Elaborar estudios, proyectos y otras similares en el área de las comunicaciones.
- e) Proponer la formulación de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren un adecuado sistema de comunicación interna y externa.
- f) Ejecutar las actividades de Relacionista Público, Protocolo, Publicidad, Prensa e Imagen Institucional.
- g) Monitorear y coordinar la supervisión de contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos que emiten diferentes órganos de la Municipalidad interna y externamente.
- h) Elaborar y editar el material gráfico, audiovisual y fotográfico.
- i) Realizar información radial diaria en el ámbito de su competencia.
- j) Organizar conferencias o ruedas de prensa a través de los diferentes medios de comunicación.
- k) Realizar el requerimiento de materiales, equipos y maquinas para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Coordinar el mantenimiento de equipo de computo, fotográfico y filmación de la Unidad.
- m) Promover interrelaciones e intercambios con otras instituciones, organismos nacionales, internacionales o similares.
- n) Recepcionar y atender a las delegaciones oficiales que visiten la Municipalidad.
- o) Ejecutar actividades de protocolo en relación a la institución y sus autoridades.
- p) Edita revistas y boletines que se autorice, procurando transmitir, desde distintos enfoques, fundamentos y principios de los objetivos y fines de la municipalidad, propiciando la formación de una cultura institucional concordante.
- q) Mantiene contacto y fomenta relaciones con los medios de información publica y, previa autorización, les proporciona información y noticias de interés general que revelen la imagen institucional.
- r) Ejecutar en coordinación con las áreas competentes las políticas para un adecuado sistema de atención al contribuyente y público en general, dirigiéndolo, organizándolo y motivando la participación de todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- s) Elaborar, proponer y coordinar la ejecución de programas anuales de conmemoración de fechas clásicas y relevantes para la institución.
- t) Preparar y organizar la agenda de actividades del señor alcalde.
- u) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- v) Otras funciones que le asigne Secretaría General e Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario o Licenciado en ciencias de la comunicación u otro similar relacionados con la Especialidad.
- Experiencia en labores de conducción de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el Área.



Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Secretaria General e Imagen Institucional.
- Ejerce mando directo sobre los cargos siguientes:
Especialista en Prensa, Propaganda y Difusión.
Especialista en Imagen Institucional.

b.- Denominación del Cargo

Especialista en Prensa, Propaganda y Difusión.

Código

Funciones Específicas:

- a) Preparar información para difundir las actividades de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- b) Diseñar, elaborar y proponer documentos de divulgación de las principales actividades municipales y de sus logros.
- c) Mantener organizado e inventariado, el archivo de fotografías y videos de las actividades relacionadas con las celebraciones en la que está involucrada la municipalidad y/o inicio, avance, terminación e inauguración de las obras de la gestión municipal.
- d) Preparar resúmenes informativos y notas de prensa sobre las Sesiones de Concejo y Reuniones de Comisiones.
- e) Supervisar y controlar el desarrollo de los actos protocolares de diversa índole programada por la municipalidad.
- f) Realizar estudios, análisis y/o investigación sobre los medios de comunicación (radios, televisión, prensa escrita, revistas, etc.) para difusión de nuestra publicidad en medios serios y con rating.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y propaganda, difusión e imagen institucional.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y Propaganda, difusión e imagen institucional.

c.- Denominación del Cargo

Especialista en Imagen Institucional.

Código

Funciones Específicas:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación, información y divulgación en beneficio de la Imagen Institucional
- b) Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación social a fin de facilitar la información a la ciudadanía sobre los diversos aspectos de la Gestión municipal.
- c) Representar por delegación del Alcalde ante organismos públicos o privados.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias municipales a fin de recopilar información sobre las actividades que realizan en beneficio de la comunidad y de la atención que se brinda.
- e) Mantener informado al Alcalde sobre las diversas opiniones que se vierten en los medios sobre aspectos de la gestión municipal, proponiendo si fuera el caso, acciones en beneficio de la imagen institucional.
- f) Informar al Alcalde sobre actividades o eventos en la localidad que puedan ser de interés para la institución.
- g) Conducir la edición de boletines, folletos, revistas, contenidos de spot publicitarios y otros medios de divulgación, sobre la Gestión Municipal.
- h) Supervisar el archivo histórico de periódicos y revistas y audio visual, cuyos contenidos se refieran a la gestión municipal o de interés para el desarrollo de la provincia y de bienestar para la comunidad.
- i) Conducir, coordinar y/o dirigir ceremonias que preside el Alcalde.
- j) Coordinar los eventos y actividades que realicen otras instituciones y a los cuales asistirá o participará el Alcalde.
- k) Mantener actualizada el registro histórico de las actividades realizadas por la municipalidad provincial de Lambayeque.



- l) Recopilar la información que pueda ser tramitada al público a través de la página Web de la Municipalidad.
- m) Coordinar y revisar las notas de prensa o comunicados, a remitirse a los medios de comunicación.
- n) Otras de su competencia y las que le asigne el jefe de la Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y Propaganda, difusión e imagen institucional.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y Propaganda, difusión e imagen institucional.

8.1.C.5 Unidad de Sistemas y Pagina Web.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Técnico en Mantenimiento Páginas Web	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- b) Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- c) Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos; así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las Codificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran.
- d) 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
- e) Preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesados en el computador.
- f) Divulgar 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; *los MOFs; *el TUPA; *el MAPRO; *el POI; *el Reglamento Interno del Concejo; *el Presupuesto Municipal que incluya: -Presupuesto Ejecutado; -Programa de Inversión; -Partidas Salariales y los Beneficios; *el Plan Director; *el PPDCA; *el PEAM; *el Catastro Urbano; *el Plan Maestro del Centro Histórico; *el Plan de Asentamientos Humanos; *el Presupuesto Participativo Provincial; *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.
- g) Dirigir el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
- h) 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 de los Software en el ámbito de su competencia.



- i) Administrar, dirigir, coordinar, evaluar y asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la Unidad de Sistemas y Pagina Web, la adecuada implementación del Sistema de Red Interconectada y Mantenimiento de software; así como propiciar las modificaciones de ser el caso.
- j) 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;
- k) Coordinar con Secretaría General-MPL, 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.
- l) 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. 160º de la Ley Nº 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.12º de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Fundón Pública.
- m) 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. Nº 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 Nºs 27806 y su modificatoria con Ley Nº 27927.
- n) Exhortar y recomendar a las Gerencias, Sub Gerencias, 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 STD – MPL (Sistema de Tramite Documentario), Correo Electrónico Institucional; en coordinación con la Unidad de Informática.
- o) Levantar el Informe Anual o Estadística de la Unidad 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.
- p) Administrar los servidores Linux y Web.
- q) Proporcionar asesoramiento sobre los mejores sistemas a usar; en los Procesos Automáticos de Datos, orientados al logro de resultados concretos;
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que le asigne Secretaría General e Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas con estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en programación de sistemas y páginas web.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de Secretaria General e Imagen Institucional.
 - Ejerce mando directo sobre los cargos siguientes:
 - Técnico en Mantenimiento de Páginas Web



a.- Denominación del Cargo: Técnico en Mantenimiento de Páginas Web
Código
Funciones Específicas

- a) 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;
- b) Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MPL, mediante el uso de Internet;
- c) Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales;
- d) Diseñar, publicar, mantener y actualizar la Página Web; así como el Portal de Transparencia de la Municipalidad; según los Proyectos aprobados respectivos.
- e) Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales.
- f) Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas.
- g) Producir bosquejos, diseños, y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea.
- h) Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad;
- i) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción;
- j) Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos;
- k) Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos;
- l) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación;
- m) Puede corresponderle capacitar el personal técnico, en el área de su Especialidad;
- n) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software.
- o) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones;
- p) 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.
- q) Realizar el mantenimiento de los programas existentes;
- r) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, actividades de programación del Procedimiento Automático de Datos;
- s) Aplicar e investigar metodologías y técnicas de programación modernas, para hacer más veloces y eficaces los sistemas de información.
- t) Diseño del Sistema recomendado por los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas y; supervisar la ejecución de actividades de aplicación;
- u) 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.
- v) Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la red informática;
- w) Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- x) Las demás que le asigne el jefe de Unidad de Sistemas y Pagina Web.

Requisitos Mínimos

- Título de Instituto Tecnológico Superior o estudios universitarios en Sistemas y/o Informática que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en programación de sistemas y páginas web.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de Unidad de Sistemas y Pagina Web.

8.2. Gerencia de Administración y Finanzas

Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Adjunto	01
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Gerente** Código Funciones Específicas

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de las Sub Gerencias a cargo de su despacho.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de los programas de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- d) Asesorar y/o participar en la formulación de políticas y objetivos de la administración general de la Municipalidad.
- e) Proponer Directivas Internas que compete a su Gerencia.
- f) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de apoyo y órganos de línea.
- h) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
- i) Formular y establecer políticas en el ámbito de su competencia, para la adecuada administración de los recursos.
- j) Evaluar el control previo y concurrentes de las operaciones financieras - Administrativas y autorizar los compromisos y pagos de las mismas.
- k) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- l) Velar por el cumplimiento de plazos para la entrega de información a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas relacionadas con las sub gerencias que están a su cargo.
- m) Planificar, coordinar y supervisar los Procesos de Control Patrimonial.
- n) Integrar los Comités de Adquisiciones, de Procesos Administrativos y otros pertinentes.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión municipal.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Administrador, Contador o Economista, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.
- Experiencia en Dirección de programas administrativos del Sector Público y Gestión Municipal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal
- Ejerce mando directo sobre los cargos siguientes:
 - 8.2.1.- Sub gerencia de contabilidad
 - 8.2.2.- Sub gerencia de tesorería
 - 8.2.3.- Sub gerencia de logística
 - 8.2.4.- Sub gerencia de recursos humanos
 - Adjunto.
 - Secretaria



b.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Adjunto

- a) Coordinar y supervisar las actividades Técnico administrativas de los sistemas de administración de los recursos humanos y tributarios.
- b) Asesorar en la formulación de políticas y objetivos de la administración general de la Municipalidad.
- c) Participación en la planificación de las actividades administrativas de la Gerencia.
- d) Elaborar anteproyectos de normas y directivas administrativas.
- e) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- f) Analizar y evaluar expedientes administrativos y formular recomendaciones.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en ramas afines con la Administración.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas

c.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Secretaria

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación de la gerencia para la atención y firma del Gerente.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Recepción de fichas participantes de Adjudicación de menor cuantía y Adjudicación Directa selectiva.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Registro y Recepción de sobres de Adjudicaciones
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario – MPL.
- i) Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas



8.2.1. Sub. Gerencia De Contabilidad

Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Contador	02
Técnico Contabilidad	02
Auxiliar de Contabilidad	01
Total	07

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Sub Gerente** Código Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de contabilidad.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la sub gerencia de contabilidad.
- c) Proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Organizar, dirigir y controlar el registro y ejecución de las operaciones contables, financieras y presupuestales bajo su competencia.
- f) Emitir informes técnicos en relación al sistema contable.
- g) Integrar y consolidar los estados financieros y presupuestarios aplicando las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- h) Suscribir y remitir los estados presupuestarios a la alta dirección y a la dirección nacional de contabilidad pública dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i) Implementar las recomendaciones y subsanar las observaciones del sistema nacional de control realizadas por la sub gerencia de contabilidad.
- j) Supervisar y controlar las actividades de registro contable y afectación presupuestal que desarrolla el personal a su cargo.
- k) Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la municipalidad en base a los resultados obtenidos en los estados financieros y presupuestarios.
- l) Realizar arquezos de fondos y valores, reconciliaciones... y conciliaciones de los inventarios físicos de bienes.
- m) Conformar comisiones de trabajo administrativo - contable.
- n) Revisar y dar conformidad a la depreciación del activo fijo.
- o) Supervisar que el registro contable se efectuó utilizando el sistema integrado de administración financiera.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contador Público, ser colegiado y tener certificación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.
- 03 años como mínimo de experiencia en el sector público.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Pública SIAF.
- Tener 30 o más años de edad.
- No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
- No tener cuentas pendientes de rendición en ningún cargo público o privado.



Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria.
 - a.1.- Contador
 - a.2.- Técnico en Contabilidad.
 - a.3.- Auxiliar en Contabilidad.

b.- Denominación del Cargo Código Funciones Específicas

Secretaria

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, sistematizar, archivar y custodiar la documentación que sustenta las operaciones contables y administrativas de la sub gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación de la sub gerencia para la atención y firma del Sub. Gerente de Contabilidad.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Custodiar los bienes y recursos de la sub gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Sub. Gerente.
- f) Tener actualizado el directorio de las autoridades de las instituciones afines a la sub gerencia.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario – MPL.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de contabilidad

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de contabilidad.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Contabilidad

a.1.- Denominación del Cargo Código Funciones Específicas

Contador

- a) Realizar la contabilización de los registros administrativos de ingresos y/o gastos en el SIAF
- b) Efectuar las conciliaciones de las cuentas con los reportes de las diferentes dependencias generadoras de ingresos, realizando el archivo correspondiente de la documentación sustentatoria.
- c) Realizar las reconciliaciones bancarias entre los reportes internos del SIAF y los libros bancarios.
- d) Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, la cual debe estar debidamente sustentada y archivada, considerando la información recibida de las dependencias correspondientes tales como:
 - Arqueo de fondos y valores.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Inventario físico de bienes de archivo fijo.
 - Inventario físico de bienes de Infraestructura pública.
 - Inventario físico de bienes de bienes no despreciables.
 - Otros.
- e) Realizar el cálculo y registro contable de los ajustes técnicos en mensualmente de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección nacional de la contaduría pública.
- f) Conciliación de transferencias recibidas del gobierno central y control de las transferencias internas de las cuentas corrientes de la municipalidad.
- g) Registrar en el portal de la contraloría la información trimestral del programa vaso de leche para su revisión en forma oportuna.
- h) Controlar e informar en forma mensual los anticipos recibidos y entregados por la municipalidad.



- i) Integración de todas las operaciones contables o elaboración de la información y presupuestaria con sus respectivos anexos e información complementaria, según cronograma establecido por la DNCP.
- j) Realizar las conciliaciones de la ejecución presupuestal de ingresos e informar dentro de los diez días hábiles siguientes de vencido el mes.
- k) Elaboración de las notas a los estados financieros.
- l) Control del endeudamiento, línea de crédito y sobregiro que se hubieran efectuado por la municipalidad.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contador Público, ser colegiado y tener certificación profesional
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Pública SIAF.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la sub. Gerencia de Contabilidad.

a.2.- Denominación del Cargo

Técnico en Contabilidad

Código

Funciones Específicas

- a) Registro y conciliación en el SIAF de PECOSAS de gastos corrientes, inversiones, programa de vaso de leche, programa de comedores populares, wawa wasi y programa integral de nutrición con los documentos fuente, la cual deben de estar debidamente archivados.
- b) Registro y control de devengado; así como la verificación de los siguientes documentos: solicitud de pedido, Orden de Compra, Orden de servicio, Documentos de caja chica, Planillas de Haberes, resoluciones Directorales, PDT, Planillas de AFP, etc.
- c) Elaborar el registro de compras y ventas, el respectivo PDT y COA para su presentación a la SUNAT de acuerdo al cronograma de vencimientos establecidos por esta entidad.
- d) Realizar en forma diaria copia de seguridad de la Data del SIAF.
- e) Realizar con periodicidad quincenal, copia de seguridad de la información que se guarda en cada una de las computadoras de la sub gerencia de contabilidad.
- f) Conciliación mensual de la ejecución presupuestal del gasto, verificando la disponibilidad financiera y presupuestal de las diferentes fuentes de financiamiento e informar dentro de los 10 días hábiles de vencido el mes.
- g) Elaborar los auxiliares estándares de cada una de las obras que ejecute la municipalidad bajo cualquier modalidad.
- h) Conciliar las obras que ejecute la municipalidad bajo cualquier modalidad con saldos de las cuentas correspondientes, realizando el archivo de la documentación sustentatoria.
- i) Participar como integrante de la comisión de inventarios representando a la sub gerencia de contabilidad.
- j) Análisis y sustento de todas y cada una de las cuentas de existencias con sus respectivas divisionarias.
- k) Elaborar el estado de ingresos y gastos del programa de vaso de leche, comedores populares, wawa wasi, programa integral de nutrición,
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título de Instituto Tecnológico Superior o estudios universitarios en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Pública SIAF.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de contabilidad



a.3.- Denominación del Cargo **Auxiliar en Contabilidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Registrar, archivar, controlar y custodiar la información que sustenta las operaciones contables y financieras de la municipalidad provincial de Lambayeque.
- b) Remisión de los comprobantes de pago al archivo central de municipalidad cuando corresponda.
- c) Mantener en forma organizada los comprobantes de pago referentes a pagos realizados por AFP y SUNAT.
- d) Atender los diferentes requerimientos de información solicitados por las diferentes dependencias.
- e) Controlar y mantener actualizada la deuda que tiene la municipalidad con las AFP y SUNAT.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne la sub. gerencia de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

- Título de Instituto Tecnológico Superior o estudios universitarios en la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Pública SIAF.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de Contabilidad.
- Coordina con el personal de la Sub Gerencia.

8.2.2. Sub. Gerencia De Tesorería

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Girador	01
Técnico en Contabilidad	01
Pagador	01
Cajero	02
Apoyo Secretarial	01
Total	07

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Sub. Gerencia de Tesorería**
Código
Funciones Específicas

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería.
- b) Programar y ejecutar los pagos en forma oportuna.
- c) Controlar los ingresos y gastos de las diferentes cuentas Corrientes.
- d) Mantener disponibilidad de fondos para la atención de contingencias.
- e) Realizar gestiones con las diferentes entidades bancarias.
- f) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia
- g) Administrar y custodiar las firmas, garantías, valores y otros documentos similares.
- h) Establecer caminos de acción concretos en pro de administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- i) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos de las diferentes cuentas corrientes.

- j) Coordinar y controlar la aplicación de los procesos y normas técnico administrativas y disposiciones legales del Sistema.
- k) Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la Municipalidad.
- l) Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- m) Supervisar la cancelación de los bienes y servicios asegurados por la municipalidad a fin que cumplan con los dispositivos legales establecidos.
- n) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación certificada en el área de Tesorería.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos
- No contar con antecedentes penales.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas
- Tiene mando directo sobre el personal que labora a su cargo.
 - a.1.- Girador
 - a.2.- Técnico en Contabilidad
 - a.3.- Pagador
 - a.4.- Cajero
 - a.5.- Apoyo Secretarial

a.1.- Denominación del Cargo

GIRADOR

Código

Funciones Específicas

- a) Recepción de documentos de las diferentes Sub Gerencia y otras dependencias
- b) Típeo de documentos (Informes, Memorando, Oficios y Otros)
- c) Elaboración, registro y control de Comprobantes de pago en el SIAF.
- d) Elaboración, registro y control de cheques por cada cuenta corriente.
- e) Utilizar el sistema de trámite documentario y correo electrónico institucional, como herramientas de gestión municipal.
- f) Archivo de la documentación recibido y remitido
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores en Contabilidad o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de tesorería



a.2.- Denominación del Cargo **Técnico en Contabilidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Procesar oportunamente en el sistema SIAF-GL los Recibos de Ingresos y Papeletas de Deposito.
- b) Registrar los giros de cheque, notas de cargo, notas de abono en los Libros Bancos, de las diferentes cuentas corrientes.
- c) Efectuar conciliaciones de los saldos Bancarios en forma mensual.
- d) Conciliar los Saldos de Bancos físicos con los saldos del sistema SIAF.
- e) Elaboración del Flujo de Caja, conforme a la captación de Ingresos y al calendario de pago mensual.
- f) Informar mensualmente los Ingresos Municipales.
- g) Manejar los Fondo de Caja Chica, siendo responsable de la reposición y reposición respectiva.
- h) Archivar y custodiar los documentos a su cargo.
- i) Utilizar correo electrónico institucional, como herramientas de gestión municipal.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores en Contabilidad o Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de tesorería

a.3.- Denominación del Cargo **Pagador**
Código
Funciones Específicas

- a) Efectuar pagos a los Proveedores en coordinación con Sub Gerencia de Logística
- b) Efectuar certificaciones cheques en el Banco de la Nación.
- c) Pago de obligaciones AFP – SUNAT (PDT),y otras obligaciones tributarias.
- d) Pago de beneficios adquiridos por trabajadores (canasta pan).
- e) Efectuar el pago al personal de CAS-Obrero, vacaciones, judiciales y otros.
- f) Registro de comprobantes de pago recibidos y enviar a la sub gerencia de contabilidad.
- g) Informar al Tesorero de ocurrencia presentadas.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios y/o tecnicos, que incluyan materias relacionadas con la especialidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.



a.4.- Denominación del Cargo

Cajero

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar los ingresos diarios por diversos conceptos (Tributos, tasas, impuestos etc.) de la Municipalidad.
- b) Elaborar el Recibo de ingresos en forma diaria.
- c) Efectuar los depósitos de la recaudación diaria dentro de las 24 horas posteriores a su ejecución.
- d) Recepcionar y custodiar las especies valoradas entregadas para la venta.
- e) Elaborar los informes diarios de ingresos a caja.
- f) Chequear los recibos de ingresos con los listados de códigos presupuestales de ingreso.
- g) Verificar que los documentos que sustentan el ingreso no deben presentar borrones ni enmendaduras.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios y/o técnicos, que incluyan materias relacionadas con la especialidad
- Experiencia en labores contables.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. gerencia de Tesorería.

a.5.- Denominación del Cargo

Apoyo Secretarial

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación recibida y remitida.
- b) Apoyar en labores de conserjería.
- c) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas.
- e) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la sub gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
- g) Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Sub Gerencia de Tesorería.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. gerencia de Tesorería.

8.2.3 Sub. Gerencia De Logística

8.2.3.A- Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Auxiliar	02
Cotizador	01
Total	05

8.2.3.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Sub. Gerente de Logística**
Código
Funciones Específicas

- a) Elaborar, Proponer, Organizar y dirigir los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Aplicando correctamente la Ley de CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.
- d) Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema administrativo de abastecimiento.
- e) Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Coordinar con las dependencias que tengan que ver con el control presupuestal y financiamiento de los compromisos presupuestales.
- g) Requerir a las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades solicitantes, las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos para la adquisición.
- h) Apertura las solicitudes de cotización de las adquisiciones directas de acuerdo a lo establecido por la normativa de contrataciones.
- i) Supervisar el archivo documentario de la sub gerencia de logística.
- j) Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad para la elaboración presupuestal y plan anual de adquisiciones.
- k) Verificar la adquisición de bienes efectuada con los fondos de caja chica.
- l) Llevar y mantener actualizado el catalogo de bienes, supervisando el internamiento de los bienes adquiridos.
- m) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las situaciones de irracionalidad, desequilibrio y otras que revelen falta de austeridad.
- n) Supervisar los pedidos de equipo y materiales requeridos por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- o) Es responsable del Inventario Patrimonial y del margsé de bienes de la Municipalidad.
- p) Mantener informado al Jefe inmediato para el abastecimiento de bienes y servicios.
- q) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Logística.
- r) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- s) Integrar el comité de proceso de selección cuando corresponda.
- t) Utilizar correo electrónico institucional, como herramientas de gestión municipal.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico o especialista en Logística, que incluya estudios relacionados con la especialidad o su equivalente en formación y experiencia.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas

- Tiene mando directo sobre el personal que labora a su cargo.
 - Secretaria
 - Auxiliar
 - Cotizador
- 8.2.3.1.- Unidad de Almacén General
 - Asistente de Almacén de Obras.
 - Asistente de Gastos Corrientes.
 - Auxiliar Programa de Vaso Leche.
 - Auxiliar Programa de Comedores Populares.
 - Auxiliar Programa de PIN.
- 8.2.3.3.-Unidad de Impresiones
- 8.2.3.4.-Unidad de Control Patrimonial
 - Auxiliar de Control Patrimonial

b.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Secretaria

- a) Revisar el despacho del la Sub Gerencia de Logística.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- d) Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia de Logística para la atención y firma del sub gerente.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la sub gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- k) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Sub. Gerencia de Logística.

c.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Auxiliar

- a) Solicitar y consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- b) Registra y emite del Sistema SIAF instalado en la Municipalidad conforme a lo siguiente:
 - Emisión diaria de Cuadro de necesidades
 - Emisión diaria de Solicitudes de Cotización
 - Emisión diaria de cuadros comparativos de cotización
 - Emisión diaria de Órdenes de Compra
 - Emisión diaria de Ordenes de Servicio
 - Reporte resumen mensual de emisión de O/C
 - Reporte resumen mensual de emisión de O/S
 - Reporte mensual General estadístico presupuestal de compromisos según abastecimientos
 - Hoja mensual de resumen de bienes y servicios adquiridos.



- Estadística presupuestal anual general mensualizada de compromisos según abastecimiento.
- c) Hacer entrega de las Bases a los postores a participar en alguna licitación.
- d) Enviar notificaciones vía correo electrónico y faxear documentos a OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado).
- e) Elaborar actas y cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los Procesos.
- f) Verificar la conformidad del compromiso adquirido por el proveedor en la entrega-recepción de bienes y servicios.
- g) Anular la orden de compra y orden de servicios no atendidas por variación de precios previa coordinación con el Sub Gerente de Logística.
- h) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el Jefe de Abastecimientos.
- q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

- Técnico o especialista en Logística.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de Kardex e Inventarios.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Logística

d.- Denominación del Cargo

Cotizador

Código

Funciones Específicas

- a) Planear dirigir, organizar y controlar las actividades de adquisiciones que se rige por normas y dispositivos.
- b) Mantener y actualizar los registros de Proveedores dentro la Provincia
- c) Velar por el abastecimiento oportuno de materiales, repuestos y otros que requieran, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y otros
- d) Registrar y tramitar diariamente las Órdenes de compra para su cancelación.
- e) Mantener el Archivo de Órdenes de compra y Cotizaciones en forma numérica, al día.
- f) Recepcionar los bienes entregados por los proveedores.
- g) Liquidar las Órdenes de Compra y enviarlas a la Oficina de Contabilidad para el pago respectivo.
- h) Coordinar con las Unidades competentes responsables de obra, Ingenieros Residentes y/o beneficiarios (si fuera el caso) para la entrega de los requerimientos.
- i) Atender y coordinar con los proveedores, según Orden de Compra para su trámite correspondiente.
- j) Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- k) COTIZAR con proveedores FORMALES sobre adquisiciones de materiales y Servicios.
- l) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones
- m) Ejecutar labores de apoyo administrativo
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

- Capacitación y experiencia técnica a fin al cargo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Logística.



8.2.3.C Unidades a cargo de la Sub. Logística

8.2.3.C.1 Unidad de Almacén General

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente de Almacén de Gastos Corrientes	01
Asistente de Almacén de Obras	01
Auxiliar Programa de Vaso Leche	01
Auxiliar de Comedores Populares	01
Auxiliar de Programa Integral de Nutrición	01
Total	06

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que adquiere la Institución.
- b) Recepciona y verifica los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores.
- c) Participar en la formulación del Inventario de bienes, muebles y equipos de la institución de conformidad a dispositivos legales vigentes.
- d) Atender el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos para normal funcionamiento de la municipalidad.
- e) Informar al Subgerente de Logística, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad, periódicamente o cuando se le solicite.
- f) Elaborar Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable).
- g) Dar conformidad a los pedidos, comprobantes de salida, órdenes de compra - guía de internamiento, guía de remisión y notas de entrada al almacén.
- h) Verificar el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante Kardex y pecosas.
- i) Informar a su superior inmediato de las necesidades del almacén.
- j) 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.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística

Requisitos Mínimos

- Título Técnico o especialista en ALMACEN y/o Experiencia en el cargo.
- Conocimiento en contabilidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Logística.
- Tiene mando directo sobre el personal que labora a su cargo.
Asistente de Almacén de Gastos Corrientes
Asistente de Almacén de Obras



b.- Denominación del Cargo
Código

Asistente de Almacén de Gastos Corrientes

Funciones Específicas

- a) Controlar e informar sobre el stock mínimo de bienes para el abastecimiento oportuno.
- b) Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en Almacén.
- c) Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo documentario de órdenes de compra, pecosas, guía de remisión y notas de entrada de almacén.
- d) Apoyar en, archivado de documentos y entrega de Órdenes de Compra a los Proveedores.
- e) Elaborar y hacer firmar PECOSAS de bienes que requieren las diferentes dependencias.
- f) Llevar el control diario del Kardex y BINKARD por cada uno de los bienes.
- g) Reportar y verificar los bienes que ingresan a Almacén.
- h) Remitir resumen mensual de saldos de bienes, materiales u otros a su jefe inmediato.
- a) Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad de Almacén General.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico o especialista en ALMACEN y/o Experiencia en el cargo.
- Conocimiento en contabilidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de Unidad de Almacén General.
- Tiene mando directo sobre el personal que labora a su cargo.
 - Auxiliar de Programa de Vaso de Leche.
 - Auxiliar de Programa de Comedores Populares.
 - Auxiliar de Programa Integral de Nutrición.

c.- Denominación del Cargo
Código

Asistente de Almacén de Obras

Funciones Específicas

- i) Controlar e informar sobre el stock mínimo de bienes de la de la sub gerencia obras para el abastecimiento oportuno.
- j) Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en Almacén de la sub gerencia de obras.
- k) Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo documentario de órdenes de compra, pecosas, guía de remisión y notas de entrada de almacén de la sub gerencia de obras.
- l) Apoyar en, archivado de documentos y entrega de Órdenes de Compra a los Proveedores.
- m) Elaborar y hacer firmar PECOSAS de bienes que requieren las diferentes unidades de la de la sub gerencia de obras.
- n) Llevar el control diario del Kardex y BINKARD por cada uno de los bienes de la sub gerencia de obras.
- o) Reportar y verificar los bienes que ingresan a Almacén de la sub gerencia de obras.
- p) Remitir resumen mensual de saldos de bienes, materiales u otros a su jefe inmediato.
- b) Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad de Almacén General.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico o especialista en ALMACEN y/o Experiencia en el cargo.
- Conocimiento en contabilidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de Unidad de Almacén General.



d.- Denominación del Cargo: **Auxiliar Programa de Vaso Leche**
Código

Funciones Específicas

- a) Velar por el orden y la limpieza del almacén asignado al PVL para una adecuada presentación y mantenimiento de los insumos y / o alimentos destinados hacia los beneficiarios.
- b) Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos de PVL.
- c) Coordinar con el Asistente de Almacén de Gastos Corrientes, la oportuna reposición de stock de alimentos para el PVL.
- d) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén;
- e) Controlar y verificar los documentos de entrada y salida de los alimentos u otros en la tarjeta de control visible de almacén (BINCARD).
- f) Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos alimenticios asignados al PVL en la zona de almacenaje.
- g) Verificar periódicamente el estado de conservación de los alimentos asignados al PVL que se hallan en el almacén.
- h) Coordinar con el jefe de la Unidad de Programa de Vaso de Leche y el Asistente de Almacén de Gastos Corrientes la distribución de los alimentos.
- i) Almacenar los alimentos asignados al Programa de Vaso de leche en forma racional observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- j) Remitir a la Unidad del Programa de Vaso de Leche los documentos fuente (Notas de Entrada a Almacén NEAS y Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSAS) de los productos alimenticios y no alimenticios;
- k) Remitir la información relativa al manejo del almacenado asignado al PVL cuando lo solicite el asistente de almacén de gastos corrientes y el jefe de la unidad de programa de vaso de leche.
- l) Programar la limpieza, fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén asignado al PVL.
- m) Mantener informado al asistente de almacén de gastos corrientes y el jefe de la Unidad del Programa de Vaso de leche, sobre el índice de rotabilidad y riesgos de deterioro y vencimiento de los alimentos para programar en fechas oportunas la entrega de alimentos.
- n) Aplicar el Sistema Nacional de Almacenaje de Alimentos y coordinación con el MINSA
- o) Otorgar la conformidad por los productos recepcionados de acuerdo a los pedidos.
- p) Recibir todos los insumos y / o alimentos con su respectiva guía de remisión.
- q) Realizar el consolidado de entregas diario.
- r) Proteger y conservar los insumos y/o alimentos, contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidades o acto ilegal.
- s) Otras funciones que sean asignadas por el Asistente Almacén de Gastos Corrientes.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Asistente Almacén de Gastos Corrientes.



e.- Denominación del Cargo: **Auxiliar Programa de Comedores Populares**
Código
Funciones Específicas

- a) Velar por el orden y la limpieza del almacén asignado al Programa de comedores Populares para una adecuada presentación y mantenimiento de los insumos y / o alimentos destinados hacia los beneficiarios.
- b) Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos del Programa de Comedores Populares.
- c) Coordinar con el Asistente de Almacén de Gastos Corrientes, la oportuna reposición de stock de alimentos para el programa de Comedores Populares.
- d) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén asignado a los comedores populares.
- e) Controlar y verificar los documentos de entrada y salida de los alimentos del programa de comedores populares en la tarjeta de control visible de almacén (BINCARD).
- f) Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos alimenticios en la zona de almacenaje.
- g) Verificar periódicamente el estado de conservación de los alimentos que se hallan en el almacén del programa de comedores populares.
- h) Coordinar con el jefe de la Unidad y el Asistente de Almacén de Gastos Corrientes la distribución de los alimentos asignados a los comedores populares.
- i) Almacenar los alimentos asignados a los comedores populares en forma racional observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- j) Remitir a la Unidad del Programa de Comedores Populares los documentos fuente (Notas de Entrada a Almacén NEAS y Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSAS) de los productos alimenticios y no alimenticios;
- k) Remitir la información relativa al manejo del almacén del programa de comedores populares cuando lo solicite el asistente de almacén de gastos corrientes y el jefe de la unidad de comedores populares.
- l) Programar la limpieza, fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén.
- m) Mantener informado al asistente de almacén de gastos corrientes y el jefe de la Unidad del Programa de Comedores Populares, sobre el índice de rotabilidad y riesgos de deterioro y vencimiento de los alimentos para programar en fechas oportunas la entrega de alimentos.
- n) Aplicar el Sistema Nacional de Almacenaje de Alimentos y coordinación con el MINSA
- o) Otorgar la conformidad por los productos recepcionados de acuerdo a los pedidos.
- p) Recibir todos los insumos y / o alimentos con su respectiva guía de remisión.
- q) Realizar el consolidado de entregas diario.
- r) Proteger y conservar los insumos y/o alimentos, contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidades o acto ilegal.
- s) Otras funciones que sean asignadas por el asistente de Almacén de Gastos Corrientes.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del asistente de Almacén de Gastos Corrientes.

f.- Denominación del Cargo: **Auxiliar Programa Integral de Nutrición**
Código
Funciones Específicas

- a) Velar por el orden y la limpieza del almacén asignado al Programa de Integral de Nutrición para una adecuada presentación y mantenimiento de los insumos y / o alimentos destinados hacia los beneficiarios.
- b) Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos del Programa de Integral de Nutrición.
- c) Coordinar con el Asistente de Almacén de Gastos Corrientes, la oportuna reposición de stock de alimentos para el Programa Integral de Nutrición.
- d) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén asignado al Programa Integral de Nutrición.
- e) Controlar y verificar los documentos de entrada y salida de los alimentos del programa de comedores populares en la tarjeta de control visible de almacén (BINCARD).
- f) Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos alimenticios en la zona de almacenaje.
- g) Verificar periódicamente el estado de conservación de los alimentos que se hallan en el almacén del programa integral de nutrición.
- h) Coordinar con el jefe de la Unidad y el Asistente de Almacén de Gastos Corrientes la distribución de los alimentos asignados al programa integral de nutrición.
- i) Almacenar los alimentos asignados al programa integral de nutrición en forma racional observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- j) Remitir a la Unidad del Programa Integral de Nutrición documentos fuente (Notas de Entrada a Almacén NEAS y Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSAS) de los productos alimenticios y no alimenticios;
- k) Remitir la información relativa al manejo del almacén del programa integral de nutrición cuando lo solicite el asistente de almacén de gastos corrientes y el jefe de la unidad del programa integral de nutrición.
- l) Programar la limpieza, fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén.
- m) Mantener informado al asistente de almacén de gastos corrientes y el jefe de la Unidad del programa integral de nutrición, sobre el índice de rotabilidad y riesgos de deterioro y vencimiento de los alimentos para programar en fechas oportunas la entrega de alimentos.
- n) Aplicar el Sistema Nacional de Almacenaje de Alimentos y coordinación con el MINSA
- o) Otorgar la conformidad por los productos recepcionados de acuerdo a los pedidos.
- p) Recibir todos los insumos y / o alimentos con su respectiva guía de remisión.
- q) Realizar el consolidado de entregas diario.
- r) Proteger y conservar los insumos y/o alimentos, contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidades o acto ilegal.
- s) Otras funciones que sean asignadas por el asistente de Almacén de Gastos Corrientes.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del asistente de Almacén de Gastos Corrientes.



8.2.3.C.3 Unidad de Impresiones

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Atención con el servicio de la fotocopidora al personal de la Municipalidad.
- b) Atención con los servicios de anillados de documentos de la Municipalidad
- c) Tener al día los archivos referentes a las autorizaciones de los fotocopios.
- d) Tener al día las normas legales.
- e) Programar adecuadamente el mantenimiento de la fotocopidora
- f) Solicitar oportunamente los materiales necesarios para los servicios.
- g) Informar al su jefe inmediato sobre la necesidad de reparar la maquina
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

- Técnico o especialista en Impresiones
- Experiencia en el cargo
- Experiencia en mantenimiento de maquinas fotocopadoras

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Logística.
- Tiene mando directo sobre el personal que elabora a su cargo
Auxiliar

b.- Denominación del Cargo: Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- i) Apoyar en la Atención con el servicio de la fotocopidora al personal de la Municipalidad.
- j) Realizar el servicios de anillados de documentos de la Municipalidad
- k) Registrar los archivos referentes a las autorizaciones de los fotocopios.
- l) Tener al día las normas legales.
- m) Informar a su jefe inmediato superior sobre el mantenimiento de la fotocopidora
- n) Informar oportunamente sobre el abastecimiento de los materiales necesarios para los servicios.
- o) Efectuar diariamente la limpieza de la maquina y ambiente.
- p) Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de impresiones.

Requisitos Mínimos

- Técnico o especialista en Impresiones
- Experiencia en el cargo
- Experiencia en mantenimiento de maquinas fotocopadoras

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la unidad de impresiones.



8.2.3.C.4 Unidad de Control Patrimonial

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar de Control Patrimonial	02
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Planear, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad municipal y de los que se encuentren bajo su administración.
- b) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la situación técnica y legal de los bienes municipales y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando las acciones de saneamiento técnico y legal que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad
- d) Integrar la Comisión de Inventario de los bienes muebles como FACILITADOR.
- e) Controlar la toma de inventario semestral y anual de los bienes de propiedad municipal.
- f) Mantener actualizado los Registros de los bienes patrimoniales: Inmuebles y Mobiliario.
- g) Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, del patrimonio municipal; actualizando permanentemente la información de los bienes de propiedad municipal y de los que se encuentren bajo su administración para su incorporación en dicho sistema.
- h) Solicita a la Superintendencia de Bienes Nacionales la incorporación de nuevos tipos de bienes.
- i) Elaborar los informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- j) Elaborar los proyectos de Resolución correspondientes al Alta, la Baja, disposición y Gestión de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la compraventa de estos.
- k) Llevar el registro de los bienes del patrimonio mobiliario en el Sistema Inventario Mobiliario Institucional – SIMI para remitir el Inventario Anual a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta lo realice a su vez a la Superintendencia de Bienes Nacionales
- l) Procesar la depreciación del activo fijo en el sistema PATSIS.
- m) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio municipal
- n) Asiste a la Gerencia de Administración y Finanzas en los actos de Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles.
- o) Firmar el Acta de Conciliación de Resultados del Inventario del Patrimonio Mobiliario, como integrante de la Comisión de Inventarios
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de gestión municipal.
- q) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el cargo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Logística.

b.- Denominación del Cargo **Auxiliar Control Patrimonial**
Código

Funciones Específicas:

- a) Comprobar físicamente y hacer firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
- b) Registrar los bienes inmuebles en el Sistema denominado PATSIS.
- c) Organiza y mantiene actualizado el Registros manual de los bienes inmuebles.
- d) Tiene a cargo el Saneamiento de todos los inmuebles ante la SUNARP.
- e) Organiza y mantiene actualizado el Registro de los bienes del patrimonio mobiliario en los registros manuales.
- f) Codificar contablemente los bienes, coloca el N° de Inventario y asignar los bienes; según el expediente por c/bien: comprobante de pago, orden de compra, boleta de venta, factura, pecosa, etc.
- g) Tiene a cargo el Saneamiento de todos los bienes muebles, cada bien debe contar con sus documentos que acreditan la propiedad municipal debidamente registrada en la entidad correspondiente.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Unidad de Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos

- Formación Superior Técnica relacionada con la especialidad.
- Experiencia en el cargo

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del el Jefe de Unidad de Control Patrimonial.

8.2.4. Sub. Gerencia de RECURSOS HUMANOS

8.2.4.A- Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Auxiliar de Control de Asistencia y Permanencia	01
Total	03

8.2.4.B- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Sub. Gerente de Recursos Humanos**
Código

Funciones Específicas

- a) Planificar, coordinar y supervisar el Sistema de Personal.
- b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
- c) Elaborar el plan de Capacitación de Personal
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Organizar y supervisar acciones de Control de Personal.
- f) Organiza y Supervisa el escalafón del personal de acuerdo a normatividad vigente.
- g) Organiza y Supervisa el Plan de Trabajo de Bienestar Social.
- h) Proponer acciones tendientes a logros integrales de objetivos Institucionales.
- i) Emitir informes técnicos sobre derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
- j) Supervisar el archivo documentario, planillas y documentos sustentatorios respectivos.
- k) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- l) Coordinar con la Oficina de Presupuesto la formulación, elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal.
- m) Visar y remitir los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos de ley.



- n) Elaborar proyecto de Presupuesto Institucional de apertura del personal activo y jubilado.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y finanzas

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario y/o Técnico que incluya estudios relacionados con la Especialidad, o su equivalente en formación y experiencia en carrera afines con la Administración de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - Auxiliar de Control de Asistencia y Permanencia
 - 8.2.3.1.- Unidad de Bienestar Social
 - Asistente
 - 8.2.3.2.- Unidad de Remuneraciones
 - Técnico en contabilidad
 - 8.2.3.3.- Unidad de Escalafón
 - Asistente

b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Recepciona el despacho del la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Tomar dictado taquigráfico de reuniones y/o requerimientos de la Sub. Gerencias.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la Documentación Respectiva.
- d) Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la atención y firma del Jefe.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, conforme a las normas archivísticas vigentes.
- h) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Sub. Gerente.
- i) Evaluar y seleccionar los documentos de la sub gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Efectuar y atender llamadas telefónicas y concertar citas.
- k) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario - MPL.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



c.- Denominación del Cargo **Auxiliar de Control de Asistencia y Permanencia.**
Código
Funciones Específicas

- a) Elaboración de reportes de reportes mensuales de asistencias, tardanzas, permisos e inasistencia de los servidores en el sistema informático.
- b) Registro de Record individual de fichas de Asistencia del Personal.
- c) Emitir informes para la atención de los reclamos sobre tardanzas e inasistencias que puedan efectuar los trabajadores.
- d) Emisión de Reportes Mensuales de adeudos vacacionales.
- e) Supervisión de cumplimiento de permanencia del personal en sus oficinas.
- f) Responsable de la permanencia y cumplimiento de labores del personal asignado a guardianías, obras públicas, aseo urbano, seguridad ciudadana, parques y jardines y otros.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne la Sub. Gerencia de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos

- Profesional Universitario y/o Técnico en carreras afines con la Administración de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de Recursos Humanos

8.2.4.C.1 Unidad de Bienestar Social

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Técnico en capacitación	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Orientar a los servidores y sus familiares para resolver sus conflictos en el hogar o en el centro de trabajo.
- b) Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias a los servidores.
- c) Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social-ESSALUD de los servidores Municipales y familiares.
- d) Realizar gestión y trámite para adscripciones departamentales, cambio de domicilio, seguro independiente, ESSALUD vida, a trabajadores.
- e) Orientar y tramitar las atenciones médicas a servidores y familiares.
- f) Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio, y gestionar su reembolso.
- g) Coordinar campañas de salud para los servidores y sus familiares.
- h) Coordinar y desarrollar programas de vacaciones útiles para los hijos de los trabajadores.
- i) Apoyar en la realización de visitas domiciliarias y elaboración de informes sociales a personas de bajos recursos económicos que solicitan donación de nicho y donación económica (de acuerdo a solicitud de recurrentes).
- j) Apoyar a la DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- k) Desarrollar acciones de bienestar con el fin de hacer agradable la estadía del trabajador en la Municipalidad a fin de mantener la armonía laboral.
- l) Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores emitiendo
- m) los informes sociales del caso.



- n) Ejecutar programas educativos de prevención sobre salud, nutrición, higiene entre otros.
- o) Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias al personal reportado enfermo.
- p) Efectuar investigaciones de problemas sociales del trabajador a fin de orientar la solución de los mismos.
- q) Absolver consultas técnicas de la especialidad al trabajador proporcionarle información sobre aspectos diversos.
- r) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- s) Formular el Plan Anual de Capacitación teniendo en consideración la necesidad institucional y requerimientos de cada dependencia.
- t) Utilizar el Sistema de Tramite Documentario – MPL así como el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- u) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos

- Título profesional de Asistente Social o su equivalente en formación Académica y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de Recursos Humanos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Técnico en capacitación.

b.- Denominación del Cargo Técnico en Capacitación.

Código

Funciones Específicas

- a) Hacer investigaciones para determinar las necesidades de capacitación del Personal - MPL; así como de prácticas pre profesionales en coordinación con la Asistente Social y los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas.
- b) Coordinar, organizar y ejecutar programas de actividades recreativas, deportivas, culturales, y otras socioculturales a favor de los trabajadores de la Municipalidad y su familia.
- c) Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación dirigidas a los trabajadores de la Municipalidad, seleccionando y elaborando material didáctico, en aspectos de Gestión y Administración Municipal.
- d) Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos correspondientes a Capacitación.
- e) Coordinar y participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación; así como participar en el dictado de charlas.
- f) Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas, la programación y ejecución de cursos de especialización.
- g) Coordinar y motivar la conformación de un equipo de expositores en diferentes especialidades, integrado por los propios trabajadores (Directivos, Profesionales y Técnicos).
- h) Coordinar y gestionar ante las instituciones universitarias de la localidad, la celebración de convenios de capacitación así como cursos de especialización para el personal Profesional y Directivo, dentro o fuera de la ciudad.
- i) Llevar el registro clasificado y cronológico de los servidores que han recibido cursos de capacitación; así como asumir la responsabilidad del control de asistencia real y efectiva de los trabajadores a estos eventos.
- j) Difundir los programas de becas y eventos de capacitación.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de bienestar social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario relacionado con las funciones.
- Experiencia laboral 02 años en sector publico.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la unidad de bienestar social.



8.2.4.C.1 Unidad de Remuneraciones

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliares	02
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Diseñar la metodología y formular la planilla única de remuneraciones en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
- c) Elaboración de boletas de pago, planillas de aportes previsionales, de retenciones judiciales y/o Autorizados.
- d) Presentar el Programa de Declaración Telemática mensualmente.
- e) Elaboración de constancias de haberes y descuentos.
- f) Elaboración de planillas de vacaciones, canasta pan, asignaciones, CTS, subsidios etc.
- g) Emitir informes técnicos sobre derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
- h) Utilizar el Sistema de Planillas – MPL.
- i) Visar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria.
- j) Organizar, coordinar y supervisar el archivo documentario, planillas y documentos sustentatorios respectivos.
- k) Visar y remitir los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos de ley.
- l) Atención de verificadores ONP, AFP, Poder Judicial y otros.
- m) Coordinación con unidades de escalafón, contabilidad, tesorería y presupuesto para atender requerimientos de las instituciones oficiales del estado y aseguradoras privadas.
- n) Mantener actualizado las normas legales y directivas relacionadas con remuneraciones.
- o) Coordinación y consultas con zona de trabajo, SUNAT y otros en temas referidos a recepción y aplicación de beneficios de los servidores municipales.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad, o su equivalencia en formación y experiencia.
- Experiencia en manejo de planillas.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Recursos Humanos



b.- Denominación del Cargo **Auxiliar**
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
- b) Elaboración de boletas de pago, planillas de aportes previsionales, AFP NET, retenciones judiciales y/o Autorizados.
- c) Elaboración de constancias de haberes y descuentos.
- d) Elaboración de planillas de vacaciones, canasta pan, CTS, subsidios etc.
- e) Utilizar el Sistema de Planillas – MPL.
- f) Organizar, coordinar y supervisar el archivo documentario, planillas y documentos sustentatorios respectivos.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad de Remuneraciones.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la Especialidad, o su equivalencia en formación y experiencia.
- Experiencia en manejo de planillas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Remuneraciones.

8.2.4.C.1 Unidad de Escalafón

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Organizar y actualizar los legajos de todo el personal con datos estadísticos actualizados.
- b) Proyectar Resoluciones de: Contratación, Subsidios, Licencias, Asignaciones, Bonificaciones, CTS, Ceses, Renuncias, Vacaciones, contratos de Comisionistas, "Locación de Servicios – CAS", Resoluciones de Encargatura de Puestos y Funciones.
- c) Elaboración, registro y control del Rol de vacaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Personal.
- d) Elaboración de Cuadro Cuadros: Nominativos – Técnicos del Personal.
- e) Participar con Remuneraciones la elaboración del Presupuesto analítico del personal (PAP).
- f) Llevar el control de plazas: nombradas, contratadas, eventuales, vacantes así como los ceses.
- g) Utilizar el Sistema de Escalafón – MPL.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario y/o Técnico, que incluye estudios relacionados con la especialidad o su equivalencia en formación y experiencia.
- Experiencia en labores de la especialidad.



Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

a.- Denominación del Cargo

Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y actualizar los legajos de todo el personal con datos estadísticos actualizados.
- b) Elaborar Informes Escalafonarios y otros a solicitud del jefe de unidad de escalafón.
- c) Elaboración, registro y control del Rol de vacaciones en coordinación con el jefe de unidad de escalafón.
- d) Elaboración de Cuadro Cuadros: Nominativos – Técnicos del Personal.
- e) Archivar documentos en el legajo personal.
- f) Elaborar el control de plazas: nombradas, contratadas, eventuales, vacantes así como los ceses.
- g) Utilizar el sistema de escalafón- MPL.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad de Escalafón.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario y/o Técnico, que incluye estudios relacionados con la especialidad o su equivalencia en formación y experiencia.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Escalafón.



8.3.- Gerencia de Administración Tributaria.

8.3.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

8.3. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Gerente**
Código
Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales de conformidad con la legislación vigente.
- b) Formular el proyecto de presupuesto anual de ingreso al respectivo ejercicio fiscal.
- c) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias a cobrar, mediante un "Calendario de emisiones" previo.
- d) Organizar y efectuar el control de las cobranzas ordinarias y coactivas, cautelando que se cumpla cobranzas mediante la emisión de ordenanzas de pago y resolución de determinación.
- e) Programa la realización y dispone la ejecución de operativos de fiscalización, para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes morosos y omisos, así como a los evasores y sub valuadores de los tributos municipales, sancionándose mediante la emisión de resoluciones de determinación.
- f) Evalúa y coordina con las Gerencias de Desarrollo Social, Gerencia de Infraestructura y Urbanismo a fin de proponer a la alta dirección proyectos de ordenanzas municipales sobre incrementos de tasas y derechos municipales.
- g) Autoriza las licencias y autorizaciones de funcionamiento de las actividades comerciales, industria y/o de servicios y/o determinar su clausura y/o cierre por el ejecutor coactivo.
- h) Evaluar la estadística de los "Ingresos Tributarios", en forma mensual e informar a la alta dirección y a la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- i) Emisión de resoluciones de Gerencia, resolviendo peticiones, reclamos, reconsideraciones de carácter tributario, así como autorizar prescripción, compensación, exoneración, de deuda tributaria de acuerdo a Ley.
- j) Proponer programas de capacitación al personal trabajador y supervisa una efectiva orientación a los contribuyentes personalizada y masiva.
- k) Coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la programación financiera de los Ingresos Propios, así como la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a las normas vigentes, Ley del procedimiento administrativo y Ley de Simplificación Administrativa en beneficio de los contribuyentes.
- l) Revisa los expedientes que pasan a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Supervisa la aplicación de sanciones según el "Cuadro de Sanciones y Multas" aprobado y combatir la evasión tributaria.
- o) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración de empresas o carreras afines.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la Conducción de Recursos Humanos.
- Amplia experiencia en Tributación Municipal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 8.3.1. Sub Gerencia de Tributación y Recaudación
 - 8.3.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control
 - 8.3.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



b.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Secretaria

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recepcionada de la Gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación de la gerencia para la atención y firma del Gerente de Administración Tributaria.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Atender al público usuario y programar reuniones con el Gerente de Administración Tributaria.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la gerencia de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.



8.3.1 Sub. Gerencia de Tributación y Recaudación.

8.3.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Total	01

8.3.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Sub. Gerente**
Código

Funciones Específicas del Cargo

- a) Emitir los recibos por concepto de impuestos, arbitrios, tasas, servicios, etc.
- b) Controlar la emisión efectuando arqueo periódicos.
- c) Distribuir los valores emitidos a la sección de cobranzas para su ejecución.
- d) Recepcionar, verificar, y visar las declaraciones juradas del impuesto predial y recibos de pago por el sistema manual de 1996 y de años anteriores
- e) Determinar el impuesto predial y los arbitrios, así como elaborar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios. Dicho procedimiento corresponde a los citados tributos a partir del año 1997
- f) Evaluar los expedientes de transferencias de inmuebles, codificar y visar las declaraciones juradas del impuesto de alcabala y de ser el caso emitir y visar el recibo de pago de dicho impuesto
- g) Contralar la elaboración de las órdenes de pago de las deudas tributarias no canceladas del impuesto predial arbitrios y otros tributos.
- h) Actualizar la base de datos para la determinación del impuesto predial y arbitrios, sustentado en los resultados de la labor fiscalizadora y de las fichas catastrales
- i) Velar por la custodia y mantenimiento de los equipos de cómputo
- j) Custodiar y proponer modificaciones y/o actualización de los programas (software) de los tributos que se administra por el sistema computarizado
- k) Elaborar y mantener actualizado las tasas de interés moratorias y/o factores de actualización y controlar su aplicación y cumplimiento.
- l) Elaborar informes estadísticos de contribuyentes según tributos, sectores, condición de pago y otros requerimientos
- m) Adoptar el sistema adecuado de recaudación tributaria, utilizando todos los medios al alcance de la institución.
- n) Proponer políticas y acciones orientadas a mejorar la recaudación tributaria
- o) Utilizar el sistema de tramite documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Las demás funciones que se asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Unidad de Tributación
 2. Unidad de de Cobranzas

8.3.1. C Unidad a cargo de la Sub Gerencia de Tributación y Recaudación.

8.3.1. C.1 Unidad de Tributación.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe Unidad	01
Auxiliar	02
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**

Código

Funciones Específicas del Cargo

- a) Atender el otorgamiento de las licencias municipales de funcionamiento: apertura, renovación modificación, y provisionales
- b) Recepcionar las declaraciones juradas y visar los recibos de pago de la Tasa de Licencia de Funcionamiento – TLF.
- c) Proponer la aprobación y/o modificación del reglamento de autorizaciones de funcionamiento y de licencias especiales.
- d) Elaborar el proyecto de convenio de pago fraccionando deudas de la TLF y de multas por infracciones administrativas.
- e) Atender el otorgamiento del duplicado de autorizaciones municipales y del duplicado de declaraciones juradas de la TLF.
- f) Formular los proyectos de resolución gerencial de anulación de la licencia municipal y otras relacionados con licencias.
- g) Actualización de padrones de licencia de funcionamiento, alcabalas, declaraciones juradas.
- h) Registrar las fichas catastrales de predios omisos subvaluados y de nuevos contribuyentes.
- i) Elaboración de expedientes según informes presentados por los administrados.
- j) Conciliar los ingresos diarios con caja.
- k) Elaborar el consolidado de los ingresos mensuales y remitirlos a la sub gerencia de tributación y recaudación.
- l) Controlar el archivo de recibos anulados.
- m) Elaborar Notificaciones de tributación.
- n) Elaborar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sectores, así como organizar estadísticas mensuales y el consolidado anual, de otorgamiento de licencias, anulación convenio de pagos fraccionados, pagos de la TLF y como otros según actividades económicas y sectores.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- p) Las demás funciones que se les asigne el Sub Gerente de Tributación y Recaudación.

Requisitos Mínimos.

- Titulo Estudios relacionados con Economía, Contabilidad o Administración de Empresas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de tributación.
- Conocimiento de Microsoft Office de acuerdo a las actualizaciones existentes en los avances tecnológicos de cada año.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub gerente de Administración y Recaudación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Auxiliar



b.- Denominación del Cargo: **Auxiliar**
Código
Funciones Específicas del Cargo

- a) Formular el proyecto de convenio de pago fraccionado del impuesto predial, impuesto de alcabala y arbitrios.
- b) Informar sobre el estado de cuentas del contribuyente del impuesto predial, arbitrios y otros tributos, si fue notificado o no para la atención de solicitudes de prescripción de deudas tributarias.
- c) Verificar e informar la existencia de duplicidad o pago en exceso de tributos para efectos de compensación de pago de deudas tributarias.
- d) Manejar el sistema computarizado de declaraciones juradas de recibos de pago del impuesto predial y arbitrios.
- e) Atender las solicitudes de otorgamientos de duplicados de declaraciones juradas del impuesto predial, que serán visados por el sub gerente de administración.
- f) Elaborar los certificados negativos de contribuyentes al impuesto, previa verificación en el padrón de contribuyentes por el jefe de la unidad de tributación.
- g) Utilizar el sistema de tramite documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Tributación.

Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario y/o técnico en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de tributación.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Tributación.

8.3.1. C.1 Unidad de Recaudación

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe Unidad	01
Auxiliar	04
Recaudadores	13
Total	18

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Preparar informes relacionados con las actividades que le indica el subgerente por asuntos delicados que atenta contra los intereses de la institución.
- b) Efectuar el control e informar la cuenta corriente de los contribuyentes sujetos a este sistema, coordinando con caja y demás unidades orgánicas correspondientes.
- c) Supervisar y controlar las diversas rentas que cobra esta municipalidad, cautelando por el buen recaudo municipal para obtener un número mayor de rentas.
- d) Atender los diversos expedientes de reclamaciones de los contribuyentes.
- e) Expedición de constancias de no adeudos.
- f) Elaborar las programaciones de rotación de los recaudadores.
- g) Elaborar el cuadro de programación de cobranzas de parqueo de los recaudadores en forma mensual.
- h) Realizar los arqueos de los recaudadores.

- i) Organizar y efectuar el registro, procesamiento y control de los valores que pasarán a Cobranzas Coactivas.
- j) Apoyar a los Inventarios de VALORES que programa el Subgerente.
- k) Mantener al día el informe de los contribuyentes por servicios de baja policía, puestos kioscos y otros, multas administrativas Impuestos a los espectáculos no deportivos.
- l) Valorizar de acuerdo a la escala de multas aprobado, las papeletas de multas administrativas declarando viable o rechazando por los datos incorrectos que tienen.
- m) Elaborar el consolidado de ingreso de los diferentes Impuestos, tasas y derechos que maneja la Subgerencia en forma mensual.
- n) Apoyar en las coordinaciones entre el Gerente y las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con los servicios que presta la municipalidad.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Tributación y Recaudación.

Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario y/o técnico en Economía, Contabilidad, administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub gerente de Tributación y Recaudación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Auxiliar
 - Recaudadores

b.- Denominación del Cargo: **Auxiliar**

Código

Funciones Específicas

- a) Encargado de la cartera mayor de valores.
- b) Recepción de facturación y distribución de valores a recaudadores previo padrón de contribuyentes, así como actualización de los mismos.
- c) Emisión de resolución de multa.
- d) Transferencia de valores y/o recibos a la sub gerencia de cobranza coactiva.
- e) Quiebra de recibos, en cumplimiento a resolución emitidas.
- f) Alcanzar información para la formulación de los balances mensuales.
- g) Atención al público para pagos de arbitrios municipales.
- h) Verificación y control de los ingresos diarios, consolidados de reportes mensuales.
- i) Elaboración de balances mensuales de la sub gerencia de tributación y recaudación y apoyo para el balance consolidado de la gerencia de administración tributaria.
- j) Revisar y controlar las planillas de recaudación diaria de los señores recaudadores, las mismas que serán supervisadas por el jefe.
- k) Atención a los contribuyentes para pagos de arbitrios municipales.
- l) Elaboración de graficas estadísticas.
- m) Actualización de notas de su división/pizarra de GAT periódico mural mensualmente.
- n) Emisión de órdenes de pago.
- o) Emisión de resoluciones de determinación.
- p) Atención a contribuyentes que solicitan fraccionamiento en el sistema computarizado, debiendo informar mensualmente de los contribuyentes que han incumplido con los pagos.
- q) Formulación de expedientes de transferencia y/o recibos a la central de riesgo INFOCOR: PRICOS/MECOS.
- r) Contralar y entregar las especies valoradas.
- s) Llevar el control y la entrega de recibos y talonarios de cobranza de los recaudadores.
- t) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- u) Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad de Recaudación.



Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario y/o Técnico en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 03 años trabajando en el sector público.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la unidad de Recaudación.

c.- Denominación del Cargo: Recaudadores
Código
Funciones Específicas

- a) Planificar, coordinar, ejecutar la cobranza de las facturas por servicio de baja policía a DOMICILIO de cada contribuyente.
- b) Preparar la planilla de entregas en forma diaria debidamente visado por el jefe responsable de cobranza.
- c) Entregar a ventanilla el efectivo producto de la cobranza en forma diaria.
- d) Efectuar el seguimiento de domicilios del contribuyente que se encuentran ERRADOS y comunicar inmediatamente para su corrección.
- e) Efectuar las cobranzas de OTROS TRIBUTOS que le encarga el jefe de la unidad de recaudación.
- f) Coordinar para la toma de arquezos programados por la unidad de recaudación.
- g) Preparar su informe por algunas controversias en las facturas de los contribuyentes.
- h) Preparar un informe de las Facturas INCOBRABLES por razones debidamente justificadas.
- i) Prever y coordinar ejecución de mediad previas, para garantizar la cobranza conforme a las normas.
- j) Otras actividades que el jefe de Unidad de Recaudación.

Requisitos Mínimos.

- Estudios Superiores relacionados con Economía, Contabilidad o Administración de Empresas a Nivel Técnico y/o amplia experiencia en el desarrollo de las funciones de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Recaudación.



8.3.2 Sub. Gerencia de Fiscalización y Control.

8.3.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Inspector	06
Total	08

8.3.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Sub Gerente**

Código

Funciones Específicas del Cargo

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de construcciones y edificaciones en general, en asuntos de naturaleza económica, comercial, industrial y de servicios, así como en cuestiones de publicidad exterior, comercio ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales y defensa civil, a través de la detección o constatación del incumplimiento o violación, total o parcial, normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones municipales concedidas, con la consecuente imposición de las sanciones correspondientes.
- b) Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales
- c) Proponer la modificación y/o actualización del Régimen para la aplicación de sanciones por infracción a las disposiciones administrativas municipales así como del cuadro de Infracciones y Sanciones.
- d) Coordinar con las demás gerencias, subgerencias y unidades cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizadora.
- e) Atiende denuncias de los vecinos, sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
- f) Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- g) Solicitar a la Secretaría General la publicación de las resoluciones de Sanción Administrativa, no notificadas, en los diarios exigidos de acuerdo a ley.
- h) Ejecutar las sanciones no pecuniarias detectadas en la vía pública e impuesta por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- i) Remite a la sub gerencia de tributación y recaudación las resoluciones de determinación para la elaboración del valor para proceder a su cobranza ya sea por liquidación de oficio, por diferencia de área y por multas, etc.
- j) Efectuar investigaciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a detectar, identificar y notificar a los omisos y responsables de faltas, inobservancias e infracciones a las disposiciones municipales.
- k) Implementar expedientes de cierre de locales comerciales que no cumplen con las funciones municipales.
- l) Dirige operativos fuera del horario de trabajo.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos.

- Estudios Superiores relacionados con Economía, Contabilidad o Administración de Empresas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de tributación.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - Inspector



b.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Secretaria

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, clasifica y archivar la documentación remitida y recepcionada de la Sub Gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación de la gerencia para la atención y firma del Sub Gerente.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Atender al público usuario y programar reuniones con el Sub Gerente de Administración Tributaria.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- k) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

c.- Denominación del Cargo:
Código

Inspector

Funciones Específicas del Cargo

- a) Actuar en cumplimiento de los dispositivos legales, coordinando con las unidades orgánicas.
- b) Imponen notificaciones, papeletas, levantan actas de constatación y/o cierre, hojas de requerimiento, de acuerdo al caso.
- c) Fiscalizar aspectos de higiene y salubridad de los establecimientos comerciales en general.
- d) Ejecutar actividades programadas de supervisión y control de establecimientos comerciales en general.
- e) Fiscalizar las licencias de funcionamiento.
- f) Atender expedientes por denuncias vecinales recibidas.
- g) Detectar a los contribuyentes omisos,
- h) Participar en operativos realizados por la sub gerencia.
- i) Ejecutar arquezos – cartera mayor y arqueo sorpresivos a los recaudadores.
- j) Ejecutar arquezos sorpresivos en los locales municipales que brinda servicios al público (mercado modelo, camal, coliseo, estadio y parqueo)
- k) Fiscalizar pesas y medidas en el mercado modelos, centros comerciales, industriales y/o servicios.
- l) Fiscalizar las licencias de funcionamiento, de los inmuebles en general
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización y Control



Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario y/o Técnico relacionados con Economía, Contabilidad o Administración de Empresas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de tributación.
- Conocimiento de Microsoft Office de acuerdo a las actualizaciones existentes en los avances tecnológicos de cada año.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

8.3.3 Sub. Gerencia de Ejecución Coactiva.

8.3.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Auxiliar Coactivo	01
Total	02

8.3.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Sub Gerente

Código

Funciones Específicas del Cargo

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa, previo informe de las Gerencias involucradas para llevar tal Ejecución como son GIU;GAT; GEDESO.
- c) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.
- d) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las Disposiciones de los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- e) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
 - Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979.
- f) Motivar las Resoluciones.
- g) Elaborar su Plan Operativo Institucional anualmente de la Sub Gerencia de ejecución Coactiva.
- h) Orientar y absolver las consultas formuladas por los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con los auxiliares coactivos las acciones requeridas para la ejecución de cobranzas coactivas.
- j) Liquidar las Costas Judiciales basándose estrictamente al Arancel de Derechos y Honorarios de los Procedimientos Coactivos aprobados en el TUPA.
- k) Gestionar oportunamente la dotación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades coactivas.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Gerente de Administración Tributaria.



Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Derecho.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por la ley
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Auxiliar coactivo.

b.- Denominación del Cargo: Auxiliar Coactivo

Código

Funciones Específicas del Cargo

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria
- c) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- d) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979;
- e) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- f) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- g) Suscribir las notificaciones, actos de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- h) Mantener actualizado el Sistema y saldos de los Contribuyentes en procesos.
- i) Llevar archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- j) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

Requisitos Mínimos

- Ser ciudadano en ejercicio y está en pleno goce de sus derechos civiles
- Título profesional universitario en Derecho y/o carreras afines.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de actividad privada por causa grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el segundo grado de afinidad y/o cuarto de consanguinidad.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por la ley

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.



9.- ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1.- Gerencia De Desarrollo Económico

9.1.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

9.1. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Gerente**
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar, implementar y supervisar la Realización del Diagnóstico Económico-productivo del distrito y provincia de Lambayeque.
- b) Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la provincia en materia económica, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los Planes Sectoriales en el ámbito de la Provincia de Lambayeque.
- c) Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles.
- d) Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la provincia de Lambayeque.
- e) Participar en reuniones con entidades públicas y/o privadas, como el Gobierno Regional, Municipalidades distritales, Cámara de Comercio, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Producción, Instituciones Educativas, entre otras, para proponer vías de acción concretas en pro del desarrollo económico-productivo de Lambayeque.
- f) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el ámbito de la provincia, siempre con la finalidad de fomentar la gestión empresarial en todos sus niveles.
- g) Diseñar en coordinación con el Jefe del Unidad de MYPES, un Plan de desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- h) Organizar Talleres y/o Cursos de capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
- i) Realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
- j) Diseñar programas de fomento a la actividad empresarial de la localidad a través de la organización de concursos.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas o carreras afines y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

9.1.1.- Sub. Gerencia de Promoción Económica.

9.1.2.- Sub. Gerencia de Promoción Rural.



b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada.
- c) Revisar y preparar la documentación de la gerencia para la atención y firma del Gerente de Desarrollo Económico.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Atender al público usuario y programar reuniones con el Gerente de Desarrollo Económico.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la gerencia de la Gerencia de Desarrollo Económico.

9.1.1.- Sub. Gerencia de Promoción Económica

9.1.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Asistente	01
Total	02

9.1.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo:

Sub. Gerente

Código

Funciones Específicas

- a) Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico provincial aprovechando ventajas comparativas y competitivas.
- b) Hacer las coordinaciones respectivas con otras entidades, tanto públicas como privadas, para fomentar la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darlas a conocer a la población para fomentar la creación formal de negocios por parte de los emprendedores provinciales.
- f) Coordinar y programar ferias de exposición, con la finalidad de estimular la industria local artesanal.
- g) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- h) Supervisar la elaboración de un listado actualizado de empresas que operan en la jurisdicción.



- i) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales.
- j) Fomentar y apoyar el turismo local y regional.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas o carreras afines y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente
 - 1) Unidad de Comercialización
 - 2) Unidad de Turismo
 - 3) Unidad de MYPES y Promoción Empresarial

b.- Denominación del Cargo

Asistente

Código

Funciones Específicas

- a) Apoyar en las coordinaciones respectivas con otras entidades, tanto públicas como privadas, para fomentar la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
- b) Apoyar en la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia.
- c) Apoyar en los eventos que fomentan el turismo local y regional.
- d) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada de la sub gerencia.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- g) Atender al público usuario y programar reuniones con el Sub Gerente de Promoción Económico.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne la Sub Gerente de Promoción Económico.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la sub Gerencia de Promoción Económica.



9.1.1. C Unidades a cargo de la Sub. Gerencia de Promoción Económica

9.1.1. C.1 Unidad de Comercialización

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito de Lambayeque.
- b) Evaluar las solicitudes de Autorización para la ubicación de Avisos y Publicidad Exterior.
- c) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- d) Evaluar la zonificación y Compatibilidad de Uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito de Lambayeque, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- e) Evaluar las solicitudes para la Autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
- f) Efectuar inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
- g) Coordinar con el Unidad de Defensa Civil para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- h) Supervisar la actualización de la Base de Datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
- i) Supervisar la actualización del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del Distrito de Lambayeque.
- j) Coordinar y controlar la instalación de afiches en las paletas de comunicación y mobiliario urbano, de acuerdo a los convenios celebrados.
- k) Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Unidad de Comercialización.
- l) Orientar al vecino, respecto a sus derechos como consumidor y absolver las consultas sobre actividades comerciales y de servicios.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económico.

Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Promoción Económico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Auxiliar



b.- Denominación del Cargo **Auxiliar**
Código
Funciones Específicas

- a) Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
- b) Generar y mantener actualizada la Base de Datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
- c) Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del Distrito de Lambayeque.
- d) Apoyar en las inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
- e) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada de la sub gerencia.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Atender al público usuario y programar reuniones con el Sub Gerente de Promoción Económico.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de comercialización.

Requisitos Mínimos

- Título profesional Técnico en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la unidad de comercialización.

9.1.1. C.2 Unidad de Turismo

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Cumplir y hacer cumplir los objetivos trazados por la Unidad de Turismo.
- b) Participar en las sesiones del Concejo Regional de Turismo.
- c) Fomentar la promoción de Lambayeque como destino turístico en los mercados nacional e internacional.
- d) Participar en congresos, conferencias o reuniones a nivel nacional de Instituciones impulsadoras del desarrollo del sector empresarial y turístico.
- e) Realizar eventos para fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- f) Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
- g) Analizar y sistematizar información en materia turismo.
- h) Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.



- i) Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
- j) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- k) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- l) Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- m) Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- o) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción Económico.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Turismo, Administración de Empresas y/o amplia experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de Idiomas extranjeros.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Promoción Económico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Auxiliar

b.- Denominación del Cargo

Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la Fomentación de la promoción de Lambayeque como destino turístico en los mercados nacional e internacional.
- b) Participar en congresos, conferencias o reuniones a nivel nacional de Instituciones impulsadoras del desarrollo del sector empresarial y turístico.
- c) Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo.
- d) Apoyar en los eventos para fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- e) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada de la sub gerencia.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Atender al público usuario y programar reuniones con el Sub Gerente de Promoción Económico.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de Turismo.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico en Turismo, Administración de Empresas y/o amplia Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la unidad de Turismo.



9.1.1. C.3 Unidad de MYPES y Promoción Empresarial

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar un diagnóstico del sector microempresarial en la Provincia de Lambayeque.
- b) Diseñar, coordinar, implementar y supervisar un Plan Estratégico de Apoyo, Promoción y Fomento de la Pequeña y Micro Empresa.
- c) Supervisar la elaboración del listado actual de Pequeñas y Micro Empresas que operan en la jurisdicción.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la formación de comités de apoyo para el microempresario, ofreciéndole capacitación y mayores oportunidades de negocio, facilitándole el acceso a créditos e incentivando la actitud emprendedora, para el desarrollo del sector.
- g) Coordinar con el Sub Gerente de Promoción Económico la implementación de un Plan Estratégico para el desarrollo del sector, proponiendo caminos de acción viables para la generación de empleo y riqueza.
- h) Promover programas de apoyo a la MYPES a través del apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
- i) Evaluar y supervisar estudios y proyectos productivos a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
- j) Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
- k) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes Sectoriales que apoyen al sector económico de la Provincia.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción Económico.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía y Finanzas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub. Gerente de Promoción Económico.



b.- Denominación del Cargo

Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- a) Apoyar en el diagnóstico del sector microempresarial en la Provincia de Lambayeque.
- b) Elaborar de un listado actualizado de Pequeñas y Micro Empresas que operan en la jurisdicción.
- c) Apoyar en las actividades de Coordinación con entidades públicas y/o privadas, la formación de comités de apoyo para el microempresario, ofreciéndole capacitación y mayores oportunidades de negocio, facilitándole el acceso a créditos e incentivando la actitud emprendedora, para el desarrollo del sector.
- d) Realizar programas de apoyo a la MYPES a través del apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
- e) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada de la sub gerencia.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Atender al público usuario y programar reuniones con el Sub Gerente de Promoción Económico.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de MYPES y Promoción Empresarial.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico en Economía , Administración de Empresas y/o amplia Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la unidad de MYPES y Promoción Empresarial.

9.1.2.- Sub. Gerencia de Promoción Rural

9.1.2.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Auxiliar	01
Total	02

9.1.2.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo:

Sub. Gerente

Código

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer proyectos, programas y/o actividades con el propósito de elevar el desarrollo económico, tecnológico y de servicios de los habitantes de las zonas rurales de la provincia.
- b) Coordinar con el Ministerio de Agricultura para elaborar proyectos de zonificación económica y ecológica de la Provincia de Lambayeque.
- c) Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos en zonas rurales.
- d) En coordinación con el Ministerio de Agricultura programar ferias dominicales para la exposición de productos e intercambio de tecnología.
- e) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura rural (riego, y otros)
- f) Identificar a las zonas críticas de los terrenos para realizar análisis de suelos y recomendar su explotación.
- g) Mediante cronograma establecer un rol de atenciones a los sectores rurales más críticos para atender con asistencia técnica previa coordinación con el MINISTERIO DE AGRICULTURA.



- h) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Económico, para promover y fortalecer las organizaciones de productores de las zonas rurales de la provincia, mediante cursos de capacitación, talleres y otras técnicas que beneficien a la productividad y comercialización de los mismos.
- i) Plantear estrategias para el desarrollo sostenido de las actividades agropecuarias en la jurisdicción de la provincia.
- j) Promover los servicios de infraestructura rural básica y social; propiciando su accesibilidad adecuada.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Zootecnia, Ciencias Agrarias, o carreras afines.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Auxiliar
 - 1) Unidad de Proyectos y Participación de Programas Rurales.

b.- Denominación del Cargo

Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- a) Elaborar proyectos, programas y/o actividades con el propósito de elevar el desarrollo económico, tecnológico y de servicios de los habitantes de las zonas rurales de la provincia.
- b) Apoyar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos en zonas rurales.
- c) Inspeccionar zonas críticas de terrenos en la provincia para realizar análisis de suelos y recomendar su explotación.
- d) Promocionar los servicios de infraestructura rural básica y social; propiciando su accesibilidad adecuada.
- e) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada de la sub gerencia.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Atender al público usuario y programar reuniones con el Sub Gerente de Promoción Económico.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Rural.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico en Zootecnia, Ciencias Agrarias, o carreras afines y/o amplia Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la unidad de MYPES y Promoción Empresarial.



9.1.2. C Unidad a cargo de la Sub. Gerencia de Promoción Rural

9.1.2. C.1 Unidad de Proyectos y Participación de Programas Rurales.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de las obras y proyectos rurales de infraestructura Social, Económica y productiva a cargo de la Municipalidad.
- b) Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos y supervisar las obras y proyectos municipales rurales, conforme lo dispone las normas legales vigentes.
- c) Dirigir y controlar la ejecución de obras rurales en cuanto a las especificaciones técnicas y el calendario establecido.
- d) Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de las Comunidades Campesinas y productores agropecuarios de la jurisdicción, procurando, además, satisfacer los requerimientos de energía, mediante fuentes locales no convencionales.
- e) Propiciar campañas de forestación y reforestación, otorgando prioritaria atención a la recuperación de las especies silvestres locales.
- f) Apoyar y realizar campañas de saneamiento rural y promover el control de epidemias en estricta coordinación con el Ministerio de Agricultura.
- g) Propiciar la formación de asociaciones y grupos de desarrollo comunales en coordinación en entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo rural.
- h) Apoyar la organización y promoción de Ferias de Productos Alimenticios, Agropecuarias y Artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productores rurales.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras que le asigne el Sub Gerente de Promoción Rural.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Zootecnia, Ciencias Agrarias, o carreras afines.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Rural.



b.- Denominación del Cargo

Auxiliar

Código

Funciones Específicas

- a) Apoyar en el control de la ejecución de las obras y proyectos rurales de infraestructura Social, Económica y productiva a cargo de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada de la sub gerencia.
- c) Realizar eventos para promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de las Comunidades Campesinas y productores agropecuarios de la jurisdicción.
- d) Organizar campañas de forestación y reforestación, otorgando prioritaria atención a la recuperación de las especies silvestres locales.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- g) Atender al público usuario y programar reuniones con el Sub Gerente de Promoción Económico.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- i) Otras funciones que le asigne el jefe Unidad de Proyectos y Participación de Programas Rurales.

Requisitos Mínimos

- Título Técnico en Zootecnia, Ciencias Agrarias, o carreras afines y/o amplia Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Proyectos y Participación de Programas Rurales.



9.2.- Gerencia de Servicios y Desarrollo Social

9.2.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

9.2. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Gerente**

Código

Funciones Específicas

- a) Diseñar, formular e implementar políticas para el adecuado desarrollo de los diversos servicios municipales de la provincia de Lambayeque.
- b) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de su campo funcional y de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos y camales, de propiedad municipal
- e) Coordinar con las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
- f) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
- h) Fomentar programas de salud, conservación y protección del medio ambiente.
- i) Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- j) Programar, organizar y dirigir actividades de desarrollo social y humano.
- k) Disponer, autorizar y controlar locales de uso público asignados a su responsabilidad funcional.
- l) Atender las demandas y denuncias vecinales y resolverlas en primera instancia sobre los asuntos de su competencia
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Administración de Pública o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia mínima de 03 años en el sector público relacionados a su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria

9.2.1.- Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud

9.2.2.- Sub Gerencia de Promoción Social

9.2.3.- Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria

9.2.4.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil



b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recepcionada.
- c) Revisar y preparar la documentación de la gerencia para la atención y firma del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Utilizar el sistema de trámite documentario y correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo y/o amplia experiencia desempeñando labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la gerencia de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.

9.2.1 Sub. Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud

9.2.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

9.2.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo:

Sub. Gerente

Código

Funciones Específicas

- a) Promover el desarrollo sostenible del medio ambiente, mediante el diseño y aplicación de políticas y normas así como el desarrollo de tecnologías ambientales, con el fin de mejorar las condiciones de los medios urbanos y rurales, contribuyendo al bienestar de la población.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) Elaborar normas y establecer políticas para el desarrollo de los programas a cargo de la Sub Gerencia.
- d) Utilizar el sistema de trámite documentario y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Provincial para la conservación del Medio Ambiente.
- g) Establecer coordinaciones con los diversos niveles del Gobierno Regional, Nacional y Sectorial para la Planificación y Gestión Ambiental.
- h) Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxis local.



- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios y Desarrollo social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en la implementación de Programas Medio Ambientales.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Secretaria

- 1) Unidad de Salud e Higiene.
- 2) Unidad de Ecología y Medio Ambiente.
- 3) Unidad de Aseo Urbano.
- 4) Unidad de Registros Civiles.
- 5) Unidad de Mercado y Camal.

b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, Clasificar y archivar la documentación recibida y remitida de la sub gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación de la sub gerencia para la atención y firma del sub gerente.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el sub gerente.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Atender al público usuario y programar reuniones con el sub gerente.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- k) Otras funciones que le asigne la Sub Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo y/o amplia experiencia en desempeñando labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud.



9.2.1. C Unidades a cargo de la Sub. Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud

9.2.1. C.1 Unidad de Salud e Higiene

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Inspector Sanitario	01
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Formular y proponer las normas, lineamientos de política, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten el eficiente desarrollo de las funciones y actividades del Unidad.
- b) Coordinar, implementar, supervisar y evaluar los programas de capacitación y prevención de la salud e higiene y sobre el despistaje de enfermedades infecto contagiosas.
- c) Planificar, organizar y administrar el Laboratorio Municipal, promoviendo y difundiendo los servicios que brinda.
- d) Implementar, dirigir y supervisar la ejecución de programas de saneamiento rural, sanidad animal y control de epidemias, e informar de sus resultados.
- e) Supervisar 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, y otros lugares públicos de la jurisdicción.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las acciones de inspección sanitaria, e informar sobre sus resultados.
- g) Efectuar estudios e investigaciones para la aplicación de la normatividad técnica y legal relacionados con los asuntos de su competencia.
- h) Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la Unidad e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
- i) Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes o documentos sometidos a su consideración, y asesorar en asuntos de su competencia funcional.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud.

Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en administración pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de medio ambiente, población y salud.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente
 - Inspector Sanitario



b.- Denominación del Cargo: **Asistente**
Código
Funciones Específicas

- a) 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, y otros lugares públicos de la jurisdicción.
- b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas 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.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales y otras normas relacionados con las actividades de la unidad de salud e higiene.
- d) Programar Cursos de educación sanitaria y control de calidad de alimentos y bebidas, dirigidos a manipuladores de alimentos y población en general.
- e) Realizar los análisis que brinda el Laboratorio Clínico Municipal para el control de los alimentos y bebidas y emitir su informe de los resultados correspondientes.
- f) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis laboratoriales efectuados.
- g) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso de laboratorio.
- h) Coordinar y efectuar el monitoreo y seguimiento del trámite de los expedientes técnicos y administrativos generados por el Unidad, para asegurar la consolidación de las metas previstas.
- i) Supervisar y evaluar la seguridad, uso racional y mantenimiento de los equipos, expedientes, materiales y reactivos del laboratorio.
- j) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario - MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que designe el Jefe de la unidad de Salud e Higiene.

Requisitos Mínimos.

- Título Universitario que incluyan temas relacionados con la especialidad, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Salud e Higiene.

c.- Denominación del Cargo: **Inspector sanitario**
Código
Funciones Específicas

- a) Participar en los diferentes operativos que se programen sobre las inspecciones de sanidad en locales comerciales, industrias, viviendas, colegios y otros lugares públicos.
- b) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones municipales, pertinentes a la salud pública y saneamiento ambiental.
- c) Inspeccionar permanentemente a los locales recreativos, así como a los restaurantes, bares, cafetines, recreos, peñas y otros en el ámbito que le corresponda a la municipalidad.
- d) Elaborar y otorgar los respectivos documentos de salud y de saneamiento ambiental al público usuario que lo requiera.
- e) Informar diariamente de las inspecciones realizadas en forma directa a su jefe inmediato.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad de Salud e Higiene.

Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario y/o Técnico que incluya temas relacionados con la especialidad y/o Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la unidad de Salud e Higiene.



9.2.1. C.2 Unidad de Ecología y Medio Ambiente

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Responsable del vivero	01
Jardineros	41
Total	44

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente Población y Salud para formular el Plan Operativo anualmente.
- b) Dirigir, programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines de la ciudad.
- c) Coordinar con el Ministerio de Agricultura para elaborar proyectos de zonificación económica y ecológica de la Provincia de Lambayeque.
- d) Programar y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente.
- e) Dirigir la elaboración y actualización de los inventarios de las áreas verdes de parques y jardines.
- f) En coordinación con el Ministerio de Agricultura programar ferias dominicales para la exposición de productos e intercambio de tecnología.
- g) Programar y ejecutar actividades de defensa y protección de la ecología y del medio ambiente.
- h) Proponer la calidad de semillas de plantas para el vivero municipal.
- i) Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes.
- j) Organizar campañas de sensibilización en temas del medio ambiente.
- k) Informar mensualmente de las actividades cumplidas según su CRONOGRAMA.
- l) Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano.
- m) Formular y elaborar proyectos de directivas con la finalidad de planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como supervisar actividades de reforestación.
- n) Establecer incentivos (como concursos o reconocimientos), que fomenten la preservación ecológica y del medio ambiente.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud.

Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad y/o Experiencia en labores de su especialidad
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de medio ambiente, población y salud.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente
 - Responsable del Vivero
 - Jardineros

b.- Denominación del Cargo: Asistente
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar para desarrollar programas de concientización y sensibilización a la población para el cuidado de las plantas, mediante Spot Publicitario por lo diversos medios de comunicación.
- b) Mantener los Jardines y Parque bien arborizados, con plantas exóticas y ornamentales de la región.

Requisitos Mínimos.

- Formación secundaria completa y/o Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Ecología y Medio Ambiente.

9.2.1. C.3 Unidad de Aseo Urbano

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Chofer	03
Trabajador de Limpieza	104
Total	109

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Formular y proponer normas, procedimientos técnicos, directivas y metodologías de trabajo que regulen y orienten el eficiente desarrollo de las funciones y actividades de la unidad para la prestación de los servicios
- b) Supervisar y evaluar los programas de capacitación y prevención de la salud e higiene y sobre el despistaje de enfermedades infectocontagiosas.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Supervisar y evaluar la aplicación de las acciones de inspección sanitaria e informar sobre sus resultados a su jefe inmediato.
- e) Elaborar, ejecutar y controlar programas y proyectos de mejoramiento del servicio.
- f) Elaborar, coordinar y ejecutar la programación del servicio de limpieza pública.
- g) Dirigir y controlar el desarrollo de la programación del servicio de Limpieza Pública.
- h) Asesorar en actividades y proyectos de su especialidad.
- i) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos de su especialidad.
- j) Participar en comisiones, acciones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- k) Formular y elaborar el Plan de Gestión de residuos sólidos.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente Medio Ambiente, Población y Salud.

Requisitos Mínimos.

- Título profesional universitario y/o Técnico que incluya temas relacionados con la especialidad y/o Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
-

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de medio ambiente, población y salud. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Asistente
 - a.2.- Chofer.
 - a.3.- Trabajador de Limpieza



a.1.- Denominación del Cargo: Asistente
Código
Funciones Específicas

- a) Organizar, dirigir y controlar las operaciones de recolección de residuos a través de los vehículos compactadoras y/o camiones volquetes con los trabajadores de limpieza.
- b) Preparar el programa mensual de asignación de personal, de acuerdo a las localizaciones, turnos y necesidades de servicio, informar al término del turno, los detalles ocurridos durante la jornada de trabajo (incidentes, dificultades).
- c) Supervisar la programación y controlar la correcta ejecución de las operaciones de recolección y transporte de los residuos sólidos.
- d) Apoyar en la promoción de campañas de limpieza pública instalando y manteniendo depósitos públicos de basura; desratización, funigación y desinfección en lugares públicos y particulares.
- e) Vigilar y controlarlas diferentes actividades o tareas encomendadas al personal trabajador de limpieza.
- f) Participar en el formulario de planes, programas y procedimientos que inciden en el mejor desarrollo del Unidad.
- g) Informar periódicamente sobre la ejecución programática de las operaciones.
- h) Coordinar el llenado del parte diario de recolección de cada máquina en el turno que le corresponde y remitirlo al jefe de la Unidad de Aseo Urbano, con copia a Unidad de Equipo Mecánico, para el archivo y registro correspondiente.
- i) Garantizar el correcto uso de equipos, mobiliario y materiales asignados.
- j) Reportar a su jefe inmediato superior, acerca de cualquier eventualidad que se presente durante el servicio y que pueda atentar contra la adecuada prestación del servicio de limpieza pública en su fase de recolección de residuos sólidos.
- k) Utilizar Sistema de Tramite Documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Aseo Urbano.

Requisitos Mínimos.

- Título Técnico que incluya temas relacionados con la especialidad y/o experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Aseo Urbano.

b.3.- Denominación del Cargo: Chofer
Código
Funciones Específicas

- a) Cumplir con el otorgamiento del servicio de recolección en la zona asignada por el asistente.
- b) Conducir el vehículo de Recolección y regular el desplazamiento conforme al reglamento de circulación vial y de acuerdo con el horario, programación de itinerarios y tablas de tiempo fijadas para cada ruta correspondiente.
- c) Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
- d) Solicitar al Asistente de Aseo Urbano, el programa de ruta a efectuarse, o de los servicios a realizar.
- e) Conducir el vehículo con las puertas Cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
- f) Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada.



- g) Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (Relleno Sanitario). Está prohibido el transportar pasajeros en la tolva.
- h) Comunicar al Unidad de equipo mecánico y/o Asistente de Aseo urbano, acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas.
- i) Realizar los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados por el Unidad de Equipo Mecánico.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe del Unidad de Aseo Urbano.

Requisitos Mínimos.

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional categoría A-III.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Aseo Urbano.

c.4- Denominación del Cargo:

Trabajador de limpieza

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. de la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono.
- b) Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
- c) Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- d) Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
- e) Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- f) Realizar otras funciones afines por indicación del Asistente de Aseo Urbano.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Aseo Urbano.

Requisitos Mínimos.

- Instrucción secundaria y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Aseo Urbano.



9.2.1. C.4 Unidad de Registros Civiles

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Registrador Civil	01
Técnico en Archivo	02
Total	04

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Jefe de Unidad** Código Funciones Específicas

- a) Organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo.
- b) Calificar los títulos sustenta torios que se presenten para inscripción.
- c) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados
- d) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación
- e) En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, el Registrador podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria
- f) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para inscripción.
- g) Organizar el archivo, conservación e inventario de los libros de actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, y otra documentación que corresponda a la Unidad.
- h) Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones de la Unidad.
- i) Suscribir las actas de apertura y cierre de los libros de registro, las actas de inscripción, las constancias de inscripción y las copias de actas de inscripción correspondientes.
- j) Actuar en su función de registrador civil de acuerdo a ley.
- k) Elaborar y celebrar el programa de matrimonio civil comunitario de conformidad a la normatividad vigente.
- l) Proporcionar la información y copias certificadas de actas de inscripción solicitadas por la RENIEC, órganos judiciales, policiales, militares y otras instituciones de acuerdo a ley.
- m) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales.
- n) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- o) Coordinar, ejecutar y controlar la realización de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Unidad e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
- p) Formular y proponer la actualización de los documentos normativos de gestión, como: el TUPA, TUOT (Texto Unico Ordenado de Tasas), Presupuesto, Manuales, etc., en lo competente a su ámbito funcional.
- q) Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
- r) Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente, Población, Salud.

Requisitos Mínimos

- Ser peruano de nacimiento o por naturalización
- Tener título de abogado o de asistente social o grado de bachiller en derecho u otras profesiones.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la sub. Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- a.1.- Registrador Civil.
- a.2.- Técnico en Archivo.

a.1.- Denominación del Cargo Registrador Civil

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias de nacimiento, adopciones por orden judicial, notarial y administrativo, y defunciones.
- b) Corregir en la base de datos las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones previa confrontación con los libros.
- c) Expedir Actas de rectificaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones por notariales, judiciales y administrativos de hechos vitales.
- d) Expedir Actas de divorcio y/o nulidad de matrimonio.
- e) Expedir Actas de cambio de nombre, reconocimientos notariales, filiaciones extramatrimoniales, sustitución por adopción.
- f) Elaborar estadísticas mensuales de: ordinarios de nacimientos, extraordinarios y de adopciones por orden judicial y notarial.
- g) Recepcionar y verificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos.
- h) Elaborar informes de verificación en base de datos de las personas cuyo nacimiento se solicita.
- i) Inscripción por mandato judicial, parte policial y/o muerte violenta.
- j) Elaborar hojas de coordinación de defunciones en original y copia.
- k) Elaborar formato de fallecidos mayores de edad que no adjuntan documento de identidad.
- l) Informe mensual de fallecidos mayores de edad.
- m) Entregar fichas de nacimientos y fallecidos.
- n) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registros Civiles.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores concluidos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de de Unidad de Registros Civiles.

a.2.- Denominación del Cargo

Técnico en Archivo

Código

Funciones Específicas

- a) Mantener, cuidar y custodiar los libros de acta de nacimiento, matrimonios y defunciones de los años 1874 - hasta la fecha.
- b) Mantener el archivo documentario: Expedientes matrimoniales, expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento, certificado de nacimiento y defunción.
- c) Ubicar expedientes de matrimonio y de inscripción extraordinaria de nacimiento cuando el usuario lo solicita.
- d) Manejar la maquina fotocopidora.
- e) Fotocopiar partidas, copias de expedientes de inscripción de nacimiento, oficios y/o resoluciones judiciales cuando el usuario lo solicita.
- f) Fotocopiar diferentes documentos a solicitud de diferentes instituciones (Poder Judicial, Fiscalía, RENIEC, Consulados, Colegios y Policía).
- g) Apoyar en inscripciones extraordinarias en libros (cuando no viene los titulares).
- h) Recepcionar y verificar el número de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones enviados por la RENIEC.
- i) Recepcionar y entregar a cada registrador libros de inscripciones.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registros Civiles.



Requisitos Mínimos

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registros Civiles.

9.2.1. C.5 Unidad de Mercado y Camal

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Médico Veterinario	01
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo **Jefe de Unidad** Código Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, planes de acción y reglamentos que orienten el óptimo cumplimiento de las actividades de su campo funcional.
- b) Administrar el mercado de propiedad Municipal asignado a su cargo en concordancia con la O.M. 208-04 y su Reglamento, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones
- c) Organizar y mantener permanentemente actualizados padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de Resolución Municipal que autoriza ocupar el puesto.
- d) 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.
- e) Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden.
- f) Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica.
- g) Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardianía de las instalaciones del mercado que administra, a través de los policías municipales.
- h) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- i) Garantizar el beneficio de ganado vacuno, porcino, caprino y ovino en instalaciones debidamente limpia e higiénica.
- j) Garantizar que todos los animales que ingresan al camal, deben estar acompañados de documentos que acrediten su propiedad, procedencias y el respectivo certificado sanitario, los mismos que serán conservados por la administración del camal como mínimo 02 años.
- k) Controlar la firma y sello de las libretas de compra y venta y prestación del carnet de salud a los abastecedores y matarifes.
- l) Cumplir estrictamente con el horario de filiación y beneficio establecido.
- m) Garantizar que las carcasas sean transportadas en el vehículo oficiales del servicio y en ausencia de éste, en uno que preste las garantías de limpieza de salubridad.
- n) Realizar la filiación de los animales a beneficiarse con participación del médico veterinario, policía municipal y autoridades competentes.
- o) Verificar el destino de los decomisos y cadenas.
- p) Obligación de llevar las estadísticas de los animales beneficiados y elaborar informe económico de ingresos de los servicios prestados debiendo estos remitirse a SENASA y al DMyC respectivamente, dentro de los 03 días de cada mes.
- q) Todo embarque debe ir acompañado por el parte diario de beneficio, debidamente sellado y firmado por el médico veterinario y administrador del camal.
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud.



Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud.
 - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - Asistente
- a.1.- Médico Veterinario.

b.- Denominación del Cargo

Asistente

Código

Funciones Específicas

- a) Hacer cumplir el reglamento interno del camal y disposiciones municipales.
- b) Controlar que los matarifes ingresen a sus labores con vestimentas y herramientas adecuadas para sus labores.
- c) Controlar la salida de las carcasas y menudencias del camal.
- d) Prohibir el ingreso de abastecedores y matarifes en estado etílico.
- e) Exigir a los matarifes que no hagan recortes que desmerezcan el acabado.
- f) No permitir el ingreso de carnes al interior del camal.
- g) Elaborar el parte diario de salida de carcasas, anotando el peso en presencia del propietario, siendo este certificado por el médico veterinario.
- h) Prohibir el ingreso de ganaderos, comerciales y personas ajenas a las labores propias del camal, mucho menos a menores de edad.
- i) No permitir que las vísceras sean trabajadas en la sala de beneficio.
- j) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida.
- k) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- l) Atender al público usuario y programar reuniones con el jefe de la unidad.
- m) Utilizar el sistema de trámite documentario y correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- n) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Mercado y Camal.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de Mercado y Camal.

a.1.- Denominación del Cargo

Medico Veterinario

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.
- b) Participar en la inspección ocular de locales dedicados a la venta de productos para consumo masivo.
- c) Proponer proyectos de normas y/o directivas para el desarrollo de trabajos de revisión técnica-veterinaria, para un mejor desarrollo de las medidas de control, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Emitir Informes técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares.
- e) Verificar el estado de las carnes u otros productos que se ofrezcan al público, con la finalidad de detectar adulteraciones.
- f) Verificar el estado de los animales que ingresan al camal y expedir certificados de sanidad para proceder al sacrificio de los mismos.
- g) Coordinar con los trabajadores de servicio, el adecuado cuidado y limpieza de las instalaciones del camal municipal para el correcto desempeño de las actividades.



- h) Verificar que las condiciones de trabajo de otros camales sean adecuadas para preservar la salud, tanto de los trabajadores, como de los animales que serán sacrificados, para expedir el permiso de funcionamiento.
- i) Proponer mejoras en cuanto a control sanitario de los animales que ingresan al Camal Municipal.
- j) Asesorar el trabajo de investigación que efectúe el Supervisor, así como colaborar en la programación de sus actividades.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Unidad de Mercados y Camal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Medicina Veterinaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Mercados y Camal.

9.2.2 Sub. Gerencia de Promoción Social.

9.2.2.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

9.2.2B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Sub. Gerente
Código
Funciones Específicas

- a) Formular y proponer los lineamientos, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos de la Sub Gerencia.
- b) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los planes anuales de actividades de las Unidades a cargo.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.
- f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- g) Organizar eventos como: Homenaje Día de la Madre, concurso de pintura, etc y Concursos con participación ciudadana con motivo aniversario de la ciudad de Lambayeque (anual).
- h) Garantizar el funcionamiento de las postas de salud municipales.
- i) Representar al Sr. Alcalde en diferentes actos y eventos oficiales a nivel local, regional y nacional.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria.



1. Unidad de DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
2. Unidad de OMAPED.
3. Unidad de JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA y DEPORTE.
4. Unidad de ORGANIZACIONES SOCIALES, RECREACION y 3RA EDAD.
5. Unidad de BIBLIOTECA.

b.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Secretaria

- a) Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, Clasifica y archivar la documentación recepcionada y emitida.
- c) Revisar y preparar la documentación de la sub. gerencia para la atención y firma del Sub Gerente de Promoción Social.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentaria - MPL.
- f) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
- h) Atender al público usuario y programar reuniones con el Gerente de Promoción Social.
- i) Apoyar y participar en eventos organizados por la Sub Gerencia.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerencia de Promoción Social.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de Promoción Social.

9.2.2. C Unidad a cargo de la Sub. Gerencia de Promoción Social.

9.2.2. C.1 Unidad de DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	02
Psicólogo	01
Total	04

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Representar a la Unidad de DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Dirigir y supervisar la labor del equipo de la unidad DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



- d) Presentar el Plan de Trabajo, informe de las actividades y la correspondiente evaluación.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- g) Coordinar con la instancia técnica del ente rector a nivel de la localidad.
- h) Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA incluso ante las autoridades Municipales.
- i) Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
- j) Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad.
- k) Realizar arquezos al encargado de recepcionar los depósitos de dinero y otros en la DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Organizar el adecuado funcionamiento del CEM haciendo operativas las Normas y Procedimientos en relación a las responsabilidades de cada servicio y a la ruta de atención, garantizando la calidad y el seguimiento de los casos.
- n) Regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- o) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- p) Reglamentar la atención y prevención sobre la violencia familiar y sexual dentro el ámbito provincial.
- q) Levantar una información sobre la población OBJETIVO
- r) Brindar información a la población, sobre aspectos legales, orientación social, defensa judicial y apoyo psicológico.
- s) Implementar sobre la base de las 3 funciones claves los servicios de: Admisión, Psicología, Legal, Social, Prevención y Promoción Social. Con los profesionales idóneos.
- t) Establecer una estadística de los casos registrados y atendidos sobre: Violencia Familiar y violencia Sexual, Violencia Física, Violencia Psicológica, Violencia Sexual,
- u) Organizar el adecuado funcionamiento del CEDIF haciendo operativas las Normas y Procedimientos en relación a las responsabilidades de cada servicio y a la ruta de atención, garantizando la calidad y el seguimiento de los casos.
- v) Brindar servicios de estimulación temprana (para niños de 0 a 3 años, clase modelo gratis
- w) Brindar servicios de terapias de Lenguaje, Aprendizaje
- x) Brindar servicios de Talleres para Padres, Niños y Adolescentes
- y) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Asistente.
 - a.2.- Psicólogo.



a.1.- Denominación del Cargo Asistente

Código

Funciones Específicas

- a) Atender consultas y orientar legalmente a todos los usuarios de la de la unidad DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- b) Realizar audiencias de conciliación.
- c) Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes, víctimas de violencia familiar.
- d) Gestionar y participar de convenios con instituciones públicas y privadas para realizar labores de prevención.
- e) Realizar trabajo multidisciplinario para calificar los casos que se presenten.
- f) Coordinar permanentemente con la Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Ministerio Público, Fiscalía de la Familia y Comisaría de la jurisdicción y otras instancias correspondientes.
- g) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación clasificada.
- h) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- i) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentaria - MPL.
- j) Apoyar y participar en eventos organizados por la Unidad.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

a.2.- Denominación del Cargo

Psicólogo

Código

Funciones Específicas

- a) Diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieren atención psicológica.
- b) Elaborar el informe psicológico.
- c) Realizar las audiencias de conciliación.
- d) Realizar consejería psicológica, da orientación vocacional.
- e) Dar el tratamiento adecuado y realizar actividades de seguimiento.
- f) Aplicar dinámicas familiares.
- g) Atender consultas y orienta legalmente a todos los usuarios de la unidad de DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Psicología.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Unidad de DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.



9.2.2. C.2 Unidad de OMAPED.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Difundir los derechos de los menores, jóvenes y mayores con discapacidad.
- b) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- f) Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
- g) Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
- h) Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.
- i) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- j) Promocionar la ley general de las personas con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, así mismo velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- k) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- l) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- m) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- n) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Auxiliar.



a.1.- Denominación del Cargo **Auxiliar**
Código
Funciones Específicas

- a) Organizar, coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- c) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario – MPL.
- e) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas.
- g) Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por el Unidad.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe del Unidad de OMAPED.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de OMAPED.

9.2.2. C.3 Unidad de JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Promotor Social	01
Técnico en Deporte	01
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Elaborar Proyectos y Sub. Proyectos de apoyo a la Juventud.
- b) Utilizar el sistema de trámite documentario y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Supervisar y controlar los programas de apoyo social juvenil, con retribución en jornadas de trabajo.
- f) Elaborar convenios con instituciones para implementar proyectos y programas de desarrollo juvenil.
- g) Monitorear y controlar convenios.
- h) Controlar el presupuesto del apoyo social juvenil.
- i) Elaborar cuadros de balance.
- j) Coordinar con otras organizaciones, la priorización de proyectos y programas de apoyo juvenil.
- k) Emitir opinión legal y técnica respecto a convenios e informes.
- l) Elaborar perfiles técnicos.
- m) Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.
- n) Organizar y ejecutar el encuentro anual de academias de natación.
- o) Preparar proyectos deportivos.
- p) Organizar mensualmente campeonatos de minifútbol.
- q) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos y programas de desarrollo de la cultura de los programas no escolarizados.



- r) Identificar y promover en uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa.
- s) Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección y supervivencia del niño y de la niña.
- t) Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
- u) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- v) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Promotor Social
 - a.2.- Técnico en Deporte

a.1.- Denominación del Cargo **Promotor Social**

Código

Funciones Específicas

- a) Formular, coordinar e implementar programas de integración a la sociedad por parte del adolescente.
- b) Organizar los grupos juveniles.
- c) Elaborar programas y Eventos que fomenten el desarrollo integral de los jóvenes.
- d) Elaborar programas de capacitación y formación juvenil.
- e) Coordinar con los grupos juveniles para participación en los eventos que organiza la Municipalidad y otras instituciones Públicas y Privadas.
- f) Detectar y canalizar los casos que requieran atención de la DEMUNA; CENTRO DE EMERGENCIA MUJER y DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, especialmente de los niños.
- g) Apoyar a la caravana artística Municipal en sus presentaciones.
- h) Elaborar Informes Técnicos de las actividades realizadas.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Unidad de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.

a.2.- Denominación del Cargo

Técnico en Deporte

Código

Funciones Específicas

- a) Preparar a los niños, jóvenes y adultos en las diferentes disciplinas del deporte (futbol, Fútbol, Vóley, Natación, etc.).
- b) Participar en las elecciones de las juntas directivas de los mini coliseos municipales
- c) Colaborar en la ejecución de proyectos directivos.
- d) Realizar seguimientos a los procesos de compras para proveer de material logístico a la Unidad de Juventudes, Educación y Deporte.
- e) Velar por la limpieza e higiene de la piscina municipal.
- f) Supervisar programas inopinados a los guardianes de los mini coliseos, estadio, piscina, etc. de propiedad de la municipalidad.



- g) Hacer los requerimientos y control de los proyectos de la Unidad de Juventudes, Educación y Deporte.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe Unidad Juventudes, Educación, cultura y Deporte.

9.2.2. C.5 Unidad de Organizaciones Sociales, Recreación y 3era Edad.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para la participación de los vecinos en la ejecución del mismo.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio de: comedores populares, clubes de madres y centros comunales.
- e) Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y del adulto mayor.
- f) Organizar y desarrollar los programas jurídicos de Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer; de prevención y asistencia del niño desvalido, al minusválido, al adulto mayor y de las personas con problemas de adicción. Asimismo, promover y apoyar a las guarderías y centros que se relacionan con estas actividades.
- g) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños, Adolescentes, Adulto Mayor e intervenir en su defensa.
- h) Conocer la situación de los Niños, del Adolescente y del Adulto Mayor de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.
- i) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
- l) Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural
- m) Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.
- n) Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.



- o) Promover actividades deportivas que permitan la integración de los sectores de la población.
- p) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- q) Promover y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos, así como la organización de actividades recreativas para la ciudadanía.
- r) Promover espectáculos culturales en coordinación con artistas individuales, colectivos de la comunidad, como invitados de otros lugares en el museo, teatros, parques, plataformas deportivas, coliseos, etc.
- s) Promover concursos, ferias orientadas a incentivar la creatividad y la identidad cultural.
- t) Organizar y ejecutar actividades de acuerdo al calendario cívico.
- u) Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
- v) Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y recreativo.
- w) Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales
- x) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente.

b.- Denominación del Cargo: **Asistente** Código Funciones Específicas

- a) Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y mecanografiarlos.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Unidad.
- c) Revisar y preparar la documentación de la Unidad para atención y firma del Jefe de la Unidad.
- d) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Coordinar las reuniones y concertar las citas que correspondan al Jefe de Unidad de Cultura, Recreación y 3era edad.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- g) Cuidar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de los mismos con el Jefe del Unidad.
- h) Distribuir documentación a diferentes Unidades y/o instituciones.
- i) Preparar documentación solicitada.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Organizaciones Sociales, Recreación y 3era edad.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Unidad de Organizaciones, Recreación y 3era edad.



9.2.2. C.6 Unidad de Biblioteca

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Auxiliar en Biblioteca	04
Total	05

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
- c) Controlar y supervisar el servicio de préstamo.
- d) Cumplir con una atención eficiente al lector.
- e) Coordinar con la Unidad de Juventud, Educación y Deporte, actividades de recolección y/o donación de libros para la Biblioteca Municipal.
- f) Verificar la entrega de diarios y revistas a la sala de hemeroteca.
- g) Atender al público en salas cuando sea necesario.
- h) Elaborar listados de las autoridades y ponerlos al servicio del público lector.
- i) Verificar y recibir el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
- j) Controlar las adquisiciones de diarios, revistas y materiales de limpieza.
- k) Velar por el mantenimiento de la sala de reserva.
- l) Atender y orientar al público usuarios en el servicio de las cabinas de INTERNET.
- m) Registrar y apoyar a los lectores que adquieren carnet en el registro de lectores.
- n) Atender y apoyar al público lector en el servicio de fotocopiado de bibliografías, revistas, folletos.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Auxiliar de Biblioteca.

a.1.- Denominación del Cargo Auxiliar en Biblioteca
Código
Funciones Específicas

- a) Atender al público lector en salas.
- b) Orientar al lector cuando lo requiera para el desarrollo de sus temas.
- c) Seleccionar material bibliográfico.
- d) Ayudar a los niños a desarrollar sus tareas.
- e) Elaborar Estadísticas tanto de consultas de libros y de lectores, como de los usuarios de la hemeroteca.
- f) Etiquetar material bibliográfico
- g) Verificar y ordenar los diarios que existen en la biblioteca para la atención al público.
- h) Registrar los diarios en el cuaderno de cargo.
- i) Hacer que le usuario llene la papeleta de acceso.
- j) Atender cualquier información solicitada por el usuario llenando ficha de material bibliográfico.
- k) Verificar diariamente con que periódicos cuenta la Unidad, para la atención al público.
- l) Revisar de manera discreta al usuario al momento de retirarse.
- m) Registrar los temas de mayor importancia en filas.

- n) Registrar diarios y revistas, locales y nacionales.
- o) Ubicar adecuadamente el material bibliográfico de acuerdo a su clasificación y codificación.
- p) Atender normas legales.
- q) Exigir documento de identidad o carné a los lectores.
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Ordenar y guardar libros.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe del Unidad.

Requisitos Mínimos

- Título Técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad y/o Experiencia en labores de Biblioteca.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Unidad de Biblioteca.

9.2.3 Sub. Gerencia de Asistencia Alimentaria.

9.2.3.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

9.2.3.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Sub. Gerente**
Código
Funciones Específicas

- a) Planificar, organizar, ejecutar los Programas Sociales que administra la Municipalidad de conformidad a las normas legales PVL (programa de vaso de leche), PCAM (programa de complementación alimentaria municipal), PAN-TBC y PIN (programa integral de nutrición).
- b) Mejorar las condiciones de vida, los procesos de promoción de las condiciones sociales en materia de alimentación, salud preventiva, y básica, protección e integración social del discapacitado, del anciano, de la mujer y de la juventud.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otros programas sociales.
- e) Promover y concertar el desarrollo social en la Provincia en armonía con las políticas y planes de la Provincia, aplicando estrategias de relación sector publico-sociedad civil.
- f) Elaborar su CRONOGRAMA de actividades, mensualizados de acuerdo a sus funciones para incorporar al POI en forma anual.
- g) Informar mensualmente de las actividades cumplidas según su CRONOGRAMA.
- h) Realizar visitas de campo cuando estos sean necesarios e imprescindibles.
- i) Coordinar con la gerencia para la elaboración de los expedientes técnicos sobre adquisición de alimentos que deberán ser LICITADOS
- j) Colaborar con la gerencia en la formulación de Lineamientos de Políticas en función a los Programas sociales que brinda la municipalidad.
- k) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.



Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Secretaria
 - 1.- Unidad de COMEDORES POPULARES.
 - 2.- Unidad de PROGRAMA DE VASO DE LECHE.
 - 3.- Unidad de WAWA WASI
 - 4.- Programa Integral de Nutrición (PIN).

b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación remitida y recepcionada.
- c) Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para atención y firma del Sub Gerente de Asistencia Alimentaria.
- d) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentaria - MPL.
- f) Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
- h) Coordinar las reuniones y concertar las citas que correspondan el Sub Gerente.
- i) Apoyar y participar en eventos organizados por la Sub Gerencia.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Asistencia Alimentaria.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la sub. Gerencia de Asistencia Alimentaria.



9.2.3. C Unidad a cargo de la Sub. Gerencia de Promoción Social.

9.2.2. C.1 Unidad de COMEDORES POPULARES.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Promotor de Comedores Populares	04
Total	06

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Elaborar proyectos de política social y comunal, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Participación Vecinal con respecto al programa.
- b) Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para la participación de los vecinos en la ejecución del mismo.
- c) Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio de: comedores populares, clubes de madres y centros comunales.
- d) Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y del adulto mayor.
- e) Elaborar el expediente Técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el COMITÉ ESPECIAL.
- f) Elaborar Patrones de Beneficiario de acuerdo a Ley, en forma Anual y actualizar en forma mensual.
- g) Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional Provincial en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a: niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento.
- h) Asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa de Comedores Populares, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa.
- i) Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios del Programa de Comedores Populares.
- j) Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa de Comedores Populares (PCP), detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
- k) 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.
- l) Programar la distribución del Programa de Comedores Populares en forma mensual
- m) Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa del PCP. De persona de escasos recursos económicos.
- n) Someter a su aprobación del Reglamento. Ante el Comité de Administración del PCP.
- o) Asesorar y participar en el Comité de Administración del Programa de Comedores Populares.
- p) Formar parte del COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DEL ESTADO.
- q) Elaborar el informe mensual de ejecución del programa, en los formatos oficiales de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- r) Elaborar su cronograma de proceso de fiscalización de distribución a los comités
- s) Coordinar con las personalidades y organizaciones el apoyo necesario para el logro de las actividades;



- t) Participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo y Presupuesto, velando por su ejecución.
- u) Convocar a asambleas generales del los comité del PCP. Para aprobar los tipos de insumos a adquirir.
- v) Coordinar con la Unidad del Programa Integral de Nutrición para realizar los análisis químicos y bromotológicos del producto adquiridos
- w) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos establecidos por el programa.
- x) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- y) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub. Gerente de Asistencia Alimentaria.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Ingeniero en Industrias Alimentarias, que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Asistencia Alimentaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asistente.
 2. Promotor de Comedores Populares.

b.- Denominación del Cargo: **Asistente** Código Funciones Específicas

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo de familia para que sean beneficiarios de los Comedores Populares.
- b) Ejecutar control de peso de los niños beneficiarios de los Comedores Populares. En coordinación con el Área de Salud.
- c) 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 de los Comedores Populares de los distritos jurisdiccionales.
- d) Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos fuente que sustentan la ejecución de los Comedores Populares, así como de la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios mediante la presentación de la Declaración Jurada de Supervivencia;
- e) Elaborar el Cuadro Resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la sub gerencia de logística, así como recibir y entregar a los Promotores Sociales conforme a las planillas de distribución.
- f) Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realizan los Promotores Sociales a los Clubes de Madres y/u Organizaciones de los Comedores Populares.
- g) Realizar una evaluación social a los beneficiarios de los Comedores Populares. y aplicar el tratamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- h) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistema de servicio social.
- i) Colaborar con el proceso de almacenamiento de productos adquiridos para los Comedores Populares. Y control de existencia con tarjetas visibles.
- j) Calificar a los beneficiarios de los Comedores Populares. De acuerdo a los reglamentos y características.
- k) Apoyo al control de reparto de insumos a los Comedores Populares. En forma mensual de acuerdo a la programación.
- l) Apoyo en las rendiciones de cuentas de cada presidenta por los insumos entregados previa verificación de las PECOSAS y PLANILLAS de reparto, a los Comedores Populares.
- m) Utilizar el Sistema de Trámite documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Comedores Populares.



Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Comedores Populares.

c.- Denominación del Cargo: Promotor de Comedores Populares

Código

Funciones Específicas

- a) Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de las Organizaciones de Programas de complementación alimentaria y de los Comedores Populares, asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada;
- b) Realizar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa de complementación alimentaria y de los Comedores Populares.
- c) Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las Organizaciones Sociales de Base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
- d) Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y de los Comedores Populares; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual.
- e) Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del programa de complementación alimentaria y del Programa de Comedores Populares, clasificados en files y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas de distritos, como de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los programas.
- f) Confrontar las firmas de las Planillas y actas de distribución del programa de complementación alimentaria y de los Comedores Populares devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas.
- g) Elaborar el cronograma mensual de supervisión de los proyectos nutricionales y alimentarios;
- h) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las Organizaciones Sociales de Base.
- i) Emitir informes técnicos de las actividades realizadas.
- j) Recepcionar y evaluar los informes mensuales del uso de alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria y de los Comedores Populares, verificando los cuadernos de almacén y de diario.
- k) 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.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Comedores Populares.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad y/o amplia experiencia en las labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Comedores Populares.



9.2.3. C.2 Unidad de Programa del Vaso de Leche.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Promotor de Vaso de Leche	04
Total	06

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Elaborar proyectos de política social y comunal, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Participación Vecinal con respecto al programa.
- b) Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para la participación de los vecinos en la ejecución del mismo.
- c) Elaborar el expediente Técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el COMITÉ ESPECIAL.
- d) Elaborar Patrones de Beneficiario de acuerdo a Ley, en forma Anual y actualizar en forma mensual.
- e) Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional Provincial en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a: niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento.
- f) 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.
- g) Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas del vaso de leche.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Programar la distribución del PVL en forma mensual
- k) Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa del PVL. De persona de escasos recursos económicos.
- l) Someter a su aprobación del Reglamento. Ante el Comité de Administración del PVL.
- m) Asesorar y participar en el Comité de Administración del Programa del Vaso de leche.
- n) Formar parte del COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DEL ESTADO.
- o) Elaborar el informe mensual de ejecución del programa, en los formatos oficiales de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- p) Elaborar su cronograma de proceso de fiscalización de distribución a los comités
- q) Coordinar con las personalidades y organizaciones el apoyo necesario para el logro de las actividades;
- r) Participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo y Presupuesto, velando por su ejecución.
- s) Convocar a asambleas generales del los comité del PVL. Para aprobar los tipos de insumos a adquirir.
- t) Coordinar con la Unidad del Programa Integral de Nutrición para realizar los análisis químicos y bromatológicos del producto adquiridos
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos establecidos por el programa. El Sistema de Almacenamiento, Sistema de Control



- v) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- w) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub. Gerente de Asistencia Alimentaria.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Ingeniero en Industrias Alimentarias, u otros Profesionales que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente.
 - Promotor de Vaso de Leche.

b.- Denominación del Cargo: Asistente

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo de familia para que sean beneficiarios del PVL.
- b) Ejecutar programa de bienestar social.
- c) Ejecutar control de peso de los niños beneficiarios del PVL. En coordinación con el Área de Salud.
- d) 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 de los distritos jurisdiccionales.
- e) 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;
- f) Elaborar el Cuadro Resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la sub gerencia de logística, así como recibir y entregar a los Promotores Sociales conforme a las planillas de distribución.
- g) Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realizan los Promotores Sociales a los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- h) Realizar una evaluación social a los beneficiarios del PVL. y aplicar el tratamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- i) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistema de servicio social.
- j) Colaborar con el proceso de almacenamiento de productos adquiridos para el PVL. Y control de existencia con tarjetas visibles.
- k) Calificar a los beneficiarios del PVL. De acuerdo a los reglamentos y características.
- l) Apoyo al control de reparto de insumos del PVL. En forma mensual de acuerdo a la programación.
- m) Apoyo en la rendiciones de cuentas de cada presidenta por los insumos entregados previa verificación de las PECOSAS y PLANILLAS de reparto, del PVL.
- n) Utilizar el Sistema de Tramite documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Programa del Vaso de Leche.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Programa del Vaso de Leche



c.- Denominación del Cargo: **Promotor de Programa del Vaso de Leche**
Código
Funciones Específicas

- a) Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de las Organizaciones de Programas de complementación alimentaria y del Vaso de Leche, asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada.
- b) Realizar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa de complementación alimentaria y del vaso de leche.
- c) Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las Organizaciones Sociales de Base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
- d) Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual.
- e) Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del programa de complementación alimentaria y del vaso de leche, clasificados en files y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas de distritos, como de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los programas.
- f) Confrontar las firmas de las Planillas y actas de distribución del programa de complementación alimentaria y del vaso de leche devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas.
- g) Elaborar el cronograma mensual de supervisión de los proyectos nutricionales y alimentarios.
- h) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las Organizaciones Sociales de Base.
- i) Emitir informes técnicos de las actividades realizadas.
- j) Recepcionar y evaluar los informes mensuales del uso de alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche, verificando los cuadernos de almacén y de diario.
- k) 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.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programa de Vaso de Leche.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos que incluyan temas relacionados con la especialidad y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Unidad de Programa del Vaso de Leche

9.2.3. C.3 Unidad de WAWA WASI

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	02
Cocinera	01
Total	04

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Brindar atención integral a la infancia temprana, respondiendo a la necesidad de ciudadano diurno para niños y niñas menores de CUATRO años de edad, particularmente para aquellos en situación de riesgo en condición de pobreza o extrema pobreza.
- b) Establecer una directiva para reglamentar la atención del programa Nacional de wawa wasi que comprende: - Aprendizaje infantil temprano. - Salud infantil Preventivo-Promocional - Atención alimentaria y Promoción nutricional - Cuidado y Protección.
- c) Impulsar la viabilidad del Wawa wasi con apoyo de la Municipalidad, ONGs, Organizaciones Sociales de Base, Empresas Publicas, y Privadas e instituciones en general.
- d) Solicitar oportunamente los recursos necesarios para el funcionamiento del wawa wasi y los requerimientos que aseguren su calidad. Brindar una atención de calidad a las niñas y niños
- e) Efectuar el seguimiento permanente y su supervisión de los servicios que brinda el Wawa wasi
- f) Brindar información sobre metas de atención y otros programas sociales.
- g) Convocar al equipo técnico para la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo anual en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- i) Otras funciones que le signe el Subgerente de Asistencia Alimentaria.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o amplia experiencia en las labores de la especialidad.
- Conocimiento y habilidades en la temática de familia condiciones de riesgo, investigaciones tutelares, metodología de trabajo en caso, grupo y comunidad
- Conocimiento del marco conceptual y enfoques relacionados a programas de protección social (genero, familiar, salud, interculturalidad).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente
 - Cocinera



b.- Denominación del Cargo: **Asistente**
Código
Funciones Específicas

- a) Acoger, informar y orientar a la usuaria (o) acerca de los servicios que se ofrece.
- b) Colaborar con la identificación de actividades para elaborar el Plan de Desarrollo Institucional POI.
- c) Registrar su impresión diagnóstica y atenciones en la ficha única de violencias y sexual.
- d) Realizar visitas domiciliarias y gestiones sociales de constatación y evaluación de la problemática de violencia familiar y sexual.
- e) Coordinar con instituciones de la comunidad a fin de viabilizar la solución de la problemática de los usuarios del servicio.
- f) Gestionar el ingreso de la usuaria en instituciones de otras instancias de acuerdo a la evaluación psicológica (en centros de protección realizando el acompañamiento y seguimiento respectivo.)
- g) Participar en las actividades de capacitación, promoción y difusión sobre la violencia familiar y sexual organizado por la Institución.
- h) Cuidado diurno de niños menores de cuatro años de edad.
- i) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo de familia para que sean beneficiarios del wawa wasi.
- j) Realizar una evaluación social a los beneficiarios del wawa wasi y aplicar el tratamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- k) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistema de servicio social.
- l) Colaborar con el proceso de almacenamiento de productos adquiridos para el wawa wasi y control de existencia con tarjetas visibles.
- m) Calificar a los beneficiarios del wawa wasi de acuerdo a los reglamentos y características.
- n) Apoyo al control de reparto de insumos del wawa wasi en forma mensual de acuerdo a la programación
- o) Colaborar con las rendiciones de cuenta al organismo superior.
- p) Utilizar el Sistema de Trámite Documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal
- q) Otras funciones designadas por el Jefe del Unidad de wawa wasi.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.
 - Conocimiento y habilidades en la temática de familia condiciones de riesgo, investigaciones tutelares, metodología de trabajo en caso, grupo y comunidad
 - Conocimiento y del marco conceptual y enfoques relacionados a programas de protección social (genero, familiar, salud, interculturalidad).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Wawa Wasi y Programa Integral de Nutrición.

c.- Denominación del Cargo: **Cocinera**
Código
Funciones Específicas

- a) Preparar los Alimentos para los niños.
- b) Mantener limpios los utensilios de cocina.
- c) Velar por el orden y la limpieza de la cocina para una adecuada manipulación de los insumos y / o alimentos destinados para los niños.
- d) Controlar el Stock a de los alimentos.
- e) Preparar los alimentos para los niños en el horario establecido por la Unidad de Wawa Wasi.
- f) Proteger y conservar los insumos y/o alimentos, contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidades o acto ilegal.
- g) Informar a su superior inmediato las necesidades de la cocina.
- h) Llevar un control estadístico de los alimentos que se preparan diarios.
- i) Otras funciones que le designe el jefe de la unidad de Wawa Wasi y Programa Integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos

- Secundaria Completa y/o Conocimiento y habilidades en arte culinario.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Wawa Wasi.

9.2.3. C.3 Unidad de Programa Integral de Nutrición

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Médico	01
Técnica en Enfermería	05
Biólogo	01
Inspector Sanitario	01
Nutricionista	01
Total	11

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar para la elaboración el expediente técnico anualmente para sustentar la adquisición de Alimentos del programa de acuerdo a las normas técnicas y directivas.
- b) Elaborar la PROGRAMACION de distribución de alimentos en forma mensual asignando la ración que corresponde a cada beneficiario:
- c) Sub - Infantil: Los niños deben tener entre 6 meses a 3 años de edad y estar registrado en un establecimiento de Salud, madres deberán estar gestando o lactando.
- d) Permanencia: recibir atención integral de Salud previo a recepcionar el apoyo alimentario Niños < de 3 años: CRED, inmunizaciones, suplementación de hierro, Vit. A, desparasitación, etc.
- e) Madres gestantes: control prenatal, suplementación de Hierro y acido fólico, parto institucionalizado, etc.)Sub – Pre escolar y Escolar. Los niños deberán tener entre 3 y menos de 6 años de edad (Pre escolar) y estar matriculado en una institución educativa (Nivel inicial y primario)
- f) Permanencia: Participación e los padres de familia y de la comunidad educativa en actividades educativas y/o comunicacionales ofertadas por el Programa.



- g) Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de salud, medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxia local a los niños y madres gestantes beneficiarias del PIN.
- h) Planificar, organizar y administrar los Puestos de Salud Municipal, promoviendo y difundiendo los servicios médicos, de laboratorio, tópicos y brindando apoyo a los programas de salud para monitorear, vigilar y cuidar el bienestar de los niños de la provincia de Lambayeque y así disminuir la desnutrición crónica de la niñez lambayecana.
- i) 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 en mejorar la salud de la niñez lambayecana especialmente a los beneficiarios del Programa Integral de Nutrición.
- j) 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.
- k) Solicitar al MINDES la asistencia técnica que requiera para el cumplimiento de las metas.
- l) Coordinar el proceso de Selección de los Alimentos para la Adquisición correspondiente.
- m) Coordinar con el Ministerio de Educación a través de la UGEL y la Dirección de la Institución Educativa para el empadronamiento de los beneficiarios a nivel provincial.
- n) Efectuar el control de Calidad de los Alimentos a Distribuir.
- o) Control de peso y talla en forma mensual a los niños beneficiarios menores de 5 años
- p) Realizar una evaluación del programa en forma mensual y trimestral para remitirlos al MINDES de acuerdo al convenio.
- q) Efectuar el seguimiento y monitoreo del programa en coordinación con el MINDES
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- s) Otras funciones que le signe el Subgerente de Asistencia Alimentaria.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
 - Experiencia de 3 años en la atención, de casos de atención a los servicios.
 - Conocimiento y habilidades en la temática de familia condiciones de riesgo, investigaciones tutelares, metodología de trabajo en caso, grupo y comunidad.
 - Conocimiento del marco conceptual y enfoques relacionados a programas de protección social (genero, familiar, salud, interculturalidad).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente
 - Médico
 - Técnica en Enfermería
 - Biólogo
 - Inspector Sanitario
 - Nutricionista

b.- Denominación del Cargo: **Asistente**

Código

Funciones Específicas

- a) Diagnosticar y/o examinar a pacientes en medicina general, para su tratamiento médico y de asistencia médica, así como participar en campañas de medicina preventiva y primeros auxilios, etc.
- b) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo de familia para que sean beneficiarios del PIN.
- c) Realizar una evaluación social a los beneficiarios del PIN. y aplicar el tratamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistema de servicio social.
- e) Controlar el proceso de almacenamiento de productos adquiridos para el PIN Y control de existencia con tarjetas visibles.
- f) Calificar a los beneficiarios del PIN de acuerdo a los reglamentos y características.

- g) Controlar el reparto de insumos del PIN en los Puestos de Salud Municipal en forma mensual de acuerdo a la programación.
- h) Colaborar con las rendiciones de cuenta al organismo superior.
- i) Utilizar el Sistema de Trámite documentario - MPL y el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal
- j) Otras funciones que le signe el jefe de Unidad del Programa Integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional y/o Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación académica.
- Conocimiento y habilidades en la temática de familia condiciones de riesgo, investigaciones tutelares, metodología de trabajo en caso, grupo y comunidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad del Programa Integral de Nutrición.

c.- Denominación del Cargo: Médico

Código

Funciones Específicas

- a) Diagnosticar y/o auscultar a pacientes en medicina general, para su tratamiento médico y de asistencia médica, así como participar en campañas de medicina preventiva y primeros auxilios, etc.
- b) Interpretar los análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas, ecografías y similares, así como elaborar historias clínicas y expedir certificados médicos de salud, enfermedad, nacimiento y/o defunción.
- c) Puede corresponderle visar los resultados de los exámenes de laboratorio bromatológico, así como examinar e informar sobre pacientes en general que acuden al centro de salud municipal.
- d) Participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otra normatividad que permitan mejorar el desarrollo de funciones de la Sub Gerencia con eficiencia y eficacia.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales y otras normas relacionados con las actividades de la Unidad.
- f) 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.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de gestión municipal.
- h) Otras funciones que le signe el jefe de Unidad del Programa Integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
 - Experiencia de 3 años en la atención, de casos de atención a los servicios.
 - Conocimiento y habilidades en la temática de familia condiciones de riesgo, investigaciones tutelares, metodología de trabajo en caso, grupo y comunidad
 - Conocimiento v del marco conceptual y enfoques relacionados a programas de protección social (genero, familiar, salud, interculturalidad).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad del Programa Integral de Nutrición.



d.- Denominación del Cargo: Técnica en Enfermería

Código

Funciones Específicas

- a) Administrar y Organizar el Puestos de Salud Municipal asignado a su persona, promoviendo y difundiendo los servicios médicos, de laboratorio, tópicos y brindando apoyo a los programas de salud para monitorear, vigilar y cuidar el bienestar de los niños de la provincia de Lambayeque y así disminuir la desnutrición crónica de la niñez lambayecana.
- b) Prestar apoyo al Médico en los exámenes y/o diagnóstico a pacientes en medicina general y en la elaboración de historias clínicas, así como brindar cuidados de enfermería y aplicación terapéutica médica.
- c) Realizar curaciones, aplicaciones de inyectables, sueros, sutura de heridas, etc. a pacientes beneficiarios del PIN que solicitan el servicio, así como a los pacientes que están en extrema pobreza cuando así lo disponga el Jefe de la Unidad de PIN.
- d) Emitir informes técnicos sobre la labor realizada, así como asumir la responsabilidad de la custodia y archivo de historias y de instrumentos médicos.
- e) Solicitar equipos y materiales de trabajo, para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- f) Tomar presión arterial y otros controles vitales y preparar a pacientes para exámenes médicos.
- g) 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.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- i) Otras funciones que le signe el jefe de Unidad del Programa Integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.
- Experiencia mínima de 01 años en labores de la especialidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad del Programa Integral de Nutrición.

e.- Denominación del Cargo: Biólogo

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar análisis de microbiología, entomología, micología (exámenes físico químicos del H₂O) en muestras de agua de los distintos pozos tubulares construidos en los caseríos de la provincia de Lambayeque, para su control de Calidad y/o Potabilización y emitir informes de los resultados correspondientes.
- b) Realizar análisis de microbiología, hematología, inmunología y parasitología en muestras de sangre, orina y heces de pacientes beneficiarios del PIN en laboratorio y emitir informes de los resultados correspondientes.
- c) Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis laboratoriales efectuados.
- d) Puede corresponderle atención al público, toma de muestras y recepción de muestras para su respectivo análisis clínico y bromatológico.
- e) Preparar reactivos, soluciones y material para la ejecución de los análisis respectivos.
- f) Velar por el uso racional y mantenimiento de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
- g) Programar y ejecutar Cursos de educación sanitaria y control de calidad de alimentos, bebidas, y dirigidos a consumidores del agua de los pozos tubulares y población en general.
- h) Elaborar el inventario del material y equipos de trabajo en laboratorio; así como asumir la responsabilidad de su mantenimiento y custodia.
- i) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso de laboratorio.
- j) 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.
- k) 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.



- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- m) Otras funciones que le signe el jefe de Unidad del Programa Integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Biólogo que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Capacitación en materias de la especialidad.
- Experiencia mínima de 3 años en la especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente de la Unidad del Programa Integral de Nutrición.

f.- Denominación del Cargo: Inspector sanitario

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar inspecciones oculares de verificación del estado higiénico y salubridad de las instalaciones de los pozos tubulares construidos en los caseríos de la provincia de Lambayeque, programados por la Unidad del Programa Integral de Nutrición.
- b) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones y de control del estado higiénico del agua potable y/o bebidas similares.
- c) Emitir informes del resultado de las inspecciones realizadas, así como de las notificaciones efectuadas.
- d) Controlar el cumplimiento de disposiciones Municipales y otras normas relacionadas con la higiene y salubridad del Programa Integral de Nutrición.
- e) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- f) Puede corresponderle elaborar fichas epidemiológicas correspondientes.
- g) 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.
- h) Otras funciones que le signe el jefe de Unidad del Programa Integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Capacitación en materias de la especialidad.
- Experiencia mínima de 3 años en la especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente de la Unidad del Programa Integral de Nutrición.

g.- Denominación del Cargo: Nutricionista

Código

Funciones Específicas

- a) Orientar la estrategia de seguridad alimentaria en la ejecución del Programa Integral de Nutrición.
- b) Realizar estudios de línea de base, seguimiento y evaluación de los programas complementarios y vaso de leche.
- c) Supervisar los desayunos y almuerzos en base a las características órgano lépticas (sabor, olor y presentación).
- d) Dosificar los alimentos en bases a los estándares aprobados por el Ministerio de Salud.
- e) Inspeccionar, controlar y supervisar los alimentos entregados a cada local del programa, controlando la acumulación de los mismos en refrigeradoras y otros, a fin de evitar la proliferación de micro-organismo y roedores, entre otros.
- f) Efectuar el seguimiento de los casos, a través de la realización del Diagnóstico Nutricional cada tres meses, con la finalidad de conocer la evolución y recuperación de los menores, debiendo



- poner especial énfasis en aquellos que precisen un tratamiento especializado por encontrarse en riesgo (anemia, desnutrición aguda, etc.).
- g) Programar y ejecutar clases informativas nutricionales, con el objetivo de impartir conocimientos básicos de los valores nutricionales y requerimientos alimenticios de los menores, a las madres, tías y todo el personal interesado.
 - h) Participar en las reuniones en que se traten asuntos de su competencia.
 - i) Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Municipalidad que se relacionan con la atención y tratamiento de los menores.
 - j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
 - k) Coordinar con la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria, las metas físicas y financieras de los programas nutricionales.
 - l) Formular lineamientos de los componentes de los programas alimentarios.
 - m) Formular las raciones para los programas alimentarios y nutricionales.
 - n) Evaluar las raciones referenciales de los programas alimentarios nutricionales.
 - o) Formular el plan de actividades de los programas alimentarios y nutricionales.
 - p) Elaborar la ficha de los programas alimentarios y nutricionales.
 - q) Elaborar las fichas de evaluación nutricional de los programas nutricionales.
 - r) Promover la identificación de canastas regionales con raciones de acuerdo a los hábitos de consumo.
 - s) Orientar a la Unidad del Programa Integral de Nutrición en determinación de las raciones de acuerdo a la producción alimentaria de la zona
 - t) Elaborar un modelo de gestión integral de la atención a la infancia en materia nutricional, en el marco normativo del Sistema Nacional de atención Integral al Niño y al Adolescente.
 - u) Formular criterios y metodologías para la incorporación de participantes/usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del sector.
 - v) Capacitar al personal de la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria en el manejo del sistema de vigilancia nutricional.
 - w) Formular las especificaciones técnicas para la evaluación de impacto de los programas nutricionales.
 - x) Otras funciones que le signe el jefe de Unidad del Programa Integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos

- Profesional Universitario de Nutricionista, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad del Programa Integral de Nutrición.

9.2.4 Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

9.2.4.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

9.2.4.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Sub. Gerente
Código
Funciones Específicas

- a) Planear, conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Provincia, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Sub. Gerencia.
- c) Asesorar y/o proponer los objetivos, políticas y planes de acción y el presupuesto de gestión de la Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; así como evaluar su cumplimiento.
- d) Coordinar la formulación de normas y proyectos de directivas, para el desarrollo de los programas y servicios de su competencia funcional y supervisar su cumplimiento.
- e) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres
- f) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Coordinar con el Ministerio Público y Policía Nacional, la realización de operativos y otros actos que le competen funcionalmente.
- h) Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
- i) 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.
- j) 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 la Provincia de Lambayeque; así como organizar simulacros en el cercado y en la provincia de manera concertada con los Comités de Defensa Civil de los Municipios Distritales.
- k) Gestionar el apoyo a las instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad Provincial.
- l) 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 declaratoria de estado de emergencia por desastres, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- m) 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.
- n) Representar a la Municipalidad en las reuniones y comisiones que le correspondan.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario u Oficial de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Contar con Certificado de Inspector expedido por INDECI.
- Experiencia en dirección de programas de seguridad institucional y pública.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- g) Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad.
- h) Prestar servicios de seguridad en los locales municipales.
- i) Supervisar y controlar al personal de seguridad asignado a los diferentes locales municipales, verificando su permanencia, prendas de vestir y equipo completo.
- j) Establecer controles de vigilancia sobre el ingreso del público en general al Palacio Municipal y otros locales de la Municipalidad.
- k) Sugerir la implementación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
- l) Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación de seguridad.
- m) Informar al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de todas las deficiencias que se presentarán en los diferentes locales municipales.
- n) Elaborar el Plan de Seguridad de los locales municipales a su cargo, ejecutándolo en caso de emergencia.
- o) Verificar y coordinar la seguridad en eventos de carácter público en los que participen el Alcalde y/o Autoridades Municipales dentro de los locales municipales.
- p) Verificar que las actividades de trabajo en las instalaciones municipales se desarrollen con total normalidad y orden.
- q) Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas al respecto informando al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- r) No permitir signos de familiaridad entre el personal de servicio de vigilancia con el personal de la instalación o terceros que concurran a esta.
- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario u oficial de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de Seguridad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

a.1.- Policía Municipal

a.2.- Denominación del Cargo **Policía Municipal**

Código

Funciones Específicas

- a) Impedir que los vendedores informales se ubiquen en las playas de estacionamiento y/o veredas del mercado.
- b) Impedir que los vendedores informales se ubiquen en zonas prohibidas como las Av. Ramón Castilla, Av. Miguel Monsalve Baca. López Viadaurre; Pedro Vilchez.
- c) No tener familiaridad con los vendedores del mercado.
- d) No consumir artículos en el mercado.
- e) Relevarse con el entrante en su puesto.
- f) Relevarse y constatar las novedades que le haga conocer su relevo.
- g) Estar alerta sobre los paraderos informales de mototaxis y motos lineales, reportándolo a su jefe inmediatamente.
- h) Está prohibido de recibir artículos o dádivas de parte de los comerciantes.
- i) Estar alerta sobre la presencia de personas de mal vivir, debiendo tomar las previsiones para impedir los actos delincuenciales.
- j) Apoyar al administrador del mercado en los operativos que realice, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Policía Municipal.
- k) Controlar que los vendedores no invadan zonas prohibidas.
- l) Velar por la seguridad de los ciudadanos y vigilancia de la vía pública.
- m) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otros en los establecimientos comunales, industriales y/o servicios.
- n) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes al código sanitario.
- o) Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.



- p) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de la Policía Municipal.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en Seguridad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Unidad de Policía Municipal.

9.2.4. C.2 Unidad de Defensa Civil.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Técnico Administrativo	02
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Código

Funciones Específicas

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Lambayeque
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) 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 la Provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Apoyar oportunamente en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Provincial de Defensa Civil; así como revisar permanentemente el correo Electrónico de la Sub Gerencia actualizando el mismo.
- h) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de Evaluación de daños.
- i) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materias de Defensa Civil.
- j) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- k) Elaborar el Mapa de Riesgo de la Provincia de Lambayeque y Realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
- l) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil.
- m) Coordinar con las Unidades de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- n) Activar los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.



- o) Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre el Comité Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Contar con Certificado de Inspector expedido por INDECI.
- Experiencia en labores de Defensa Civil.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Técnico Administrativo.

a.1.- Denominación del Cargo Técnico Administrativo
Código
Funciones Específicas

- a) Apoyar en la ejecución de actividades de Defensa Civil de la Provincia.
- b) Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- c) Intervenir en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitación en materia de Defensa Civil.
- d) 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.
- e) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- f) 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.
- g) Apoyar en las inspecciones técnicas básicas de seguridad en Defensa Civil.
- h) Actualización de inventarios humanos y de materiales; así como proponer la apertura de refugios con su respectiva implementación.
- i) Identificar zonas de peligro y vulnerabilidades; evaluando los daños originados, para establecer las necesidades; así como proporcionar ayuda a damnificados para lograr su rehabilitación.
- j) 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.
- k) Programar charlas de seguridad en Defensa Civil, en Centros Educativos, Instituciones y población en general; así como tramitar la información técnica en el INDECI.
- l) Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- m) Redactar documentos de comunicación interna y externa.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Defensa Civil.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Defensa Civil.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Defensa Civil.



9.2.4. C.3 Unidad de Serenazgo.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Secretaria	01
Técnico en Seguridad	01
Serenos	13
Total	17

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- b) Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- c) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- g) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Sub. Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
- h) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- i) Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física.
- j) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- k) Interactuar permanentemente con los responsables del Comité de Seguridad Ciudadana Vecinal y Secretarios Generales o Tenientes Gobernadores a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- l) Coordinar la seguridad de eventos públicos en los que participen el Alcalde y/o funcionarios de la Alta Dirección Municipal.
- m) Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales especialmente en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
- n) Coordinar el patrullaje con vecinos vigilantes de barrios periféricos y vigilantes particulares de las urbanizaciones y empresas.
- o) Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario u oficial de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la sub. Gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - a.1.- Técnico en Seguridad.
 - a.2.- Sereno.



b.- Denominación del Cargo: **Técnico en Seguridad**
Código
Funciones Específicas

- a) Organizar, programar y realizar labor de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en la provincia.
- b) Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos de seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
- d) Emitir informes técnicos con respecto a expedientes de su competencia previamente autorizados por la jefatura.
- e) Confeccionar el Mapa de Delito señalado en el Plano del Cercado - Lambayeque, previo muestreo de los establecimientos que funcionan en los cuatro cuadrantes divididos para la labor de la guardia ciudadana.
- f) 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.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Serenazgo.

Requisitos Mínimos

- Título en profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad y/o amplia experiencia en la conducción de personal y disciplina militar.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Serenazgo.

b.- Denominación del Cargo **Secretaria**
Código
Funciones Específicas

- a) Coordinar audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Jefe de Unidad de Serenazgo.
- b) Preparar la agenda con la documentación respectiva, tomando dictados que correspondan.
- c) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
- d) Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Jefe de la Unidad de Serenazgo.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de los mismos con el Jefe.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- i) Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Serenazgo.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo y/o amplia experiencia en las labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Serenazgo.



a.1.- Denominación del Cargo

Sereno

Código

Funciones Específicas

- a) 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;
- b) 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.
- c) 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;
- d) Intervenir a personas en delito fragante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
- e) Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública.
- f) Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal en apoyo a la Policía Municipal.
- g) 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 nocturnos sin licencia, etc.;
- h) Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- i) Prestar protección al personal de limpieza pública que trabaja especialmente en la madrugada, para evitar agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
- j) Participar en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados por la Sub Gerencia.
- k) Coordinar con el Jefe de la Unidad 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.
- l) Ingresar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformado (portando correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc); y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado, etc).
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Serenazgo.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario u personal subalterno de las Fuerzas Armadas o
- Fuerzas Policiales con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Seguridad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Serenazgo.

9.3. Gerencia de Infraestructura y urbanismo

9.3.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Asistente	01
Total	03

9.3. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo

Gerente

Código

Funciones Específicas

- a) Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
- b) Elaborar el Plan y Presupuesto de inversiones.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión.
- e) Presentar a la Alta Dirección los expedientes técnicos con sus respectivos presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y documentación complementaria.
- f) Revisar los expedientes técnicos y aprobarlos por resolución.
- g) Realizar el monitoreo y supervisión de obras contratadas por Adjudicación Directa y por encargo.
- h) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional Construcciones y otras complementarias.
- i) Evaluar periódicamente la información de avance y materiales en obra de los proyectos en ejecución con las recomendaciones respectivas.
- j) Controlar y supervisar al personal (estudios, Obras y liquidación obras).
- k) Participar en los procesos de selección como miembro del comité especial y permanente para adjudicación de obras.
- l) Recepcionar Obras contratadas por Adjudicación Directa y Convenio (por encargo).
- m) Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
- n) Otorgar certificados de conformidad de habilitaciones urbanas, de parámetros arquitectónicos y urbanísticos, conformidad de obras, certificados de zonificación y vías, de alineamiento de edificaciones, de numeración y certificado catastral y jurisdiccional.
- o) Prestar asistencia técnico legal para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
- p) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- q) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado y lo programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- r) Contribuir a la formulación de las bases (términos de referencias) y especificaciones técnicas para los concursos públicos, contratos y convenios.
- s) Coordinar con la Alta Dirección y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- t) Supervisar la documentación de obras para su elevación y aprobación por el Concejo Municipal.
- u) Elaborar el calendario de avance de obras.
- v) Establecer los mapas de peligros como vulnerabilidad y riesgos a nivel Provincial.
- w) Promover y establecer convenios entre Instituciones responsables del manejo de los desastres, para desarrollar programas de cooperación en áreas que lleven a la reducción de los desastres naturales.
- x) Continuar con el planeamiento de las actividades de protección de la población, conservación del medio ambiente y recuperación de centros históricos y turísticos.
- y) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de gestión municipal.
- z) Otras que le asigne el Gerente Municipal.



Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - Asistente

9.3.1.- Sub Gerencia de Obras.

9.3.2.- Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial

b.- Denominación del Cargo Secretaria Código Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasifica y archivar la documentación clasificada recepcionada y emitida.
- b) Revisar y preparar la Documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente de Infraestructura y Urbanismo.
- c) Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente de Infraestructura y Urbanismo.
- d) Tomar dictado y redactar los documentos de la Gerencia de acuerdo a las instrucciones generales del Gerente de Infraestructura y Urbanismo.
- e) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente de Infraestructura y Urbanismo.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario - MPL.
- i) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Urbanismo.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Urbanismo

c.- Denominación del Cargo Asistente Código Funciones Específicas

- a) Colaborar en el establecimiento de lineamientos generales y planes de acción de actividades del Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.
- b) Participar en la elaboración de Directivas y Normas para la ejecución de Programas de Inversión en Infraestructura Local.
- c) Dirigir y supervisar las actividades Administrativas de la Gerente de Infraestructura y Urbanismo.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Participar en el planeamiento del programa de Inversión en Infraestructura local.
- f) Revisar y tramitar la Liquidación de Obras por las modalidades de Ejecución presupuestaria directa y por contrata.
- g) Revisar y tramitar los expedientes de adicionales de Obra, ampliaciones, mayores gastos generales etc.
- h) Efectuar el seguimiento y control de obras liquidadas y pendientes por liquidar.
- i) Atender a las diferentes unidades orgánicas con información y/o antecedentes solicitados de las diferentes obras de ejecución.



- j) Coordinar con los diferentes Ingenieros residentes sobre documentación administrativa de las obras.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Urbanismo.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Urbanismo.

9.3.1.- Sub. Gerencia de OBRAS.

9.3.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Técnico en laboratorio de suelos	01
Técnico Electricista	01
Topógrafo	01
Técnico en Topografía	01
Técnico en Edificación	07
Técnico en Pavimento	07
Total	20

9.3.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo:
Código
Funciones Específicas

Sub. Gerente

- a) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de inversiones: obras, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Infraestructura.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Planificar y organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.
- d) Informar al Gerente de Infraestructura y Urbanismo de los resultados de las inspecciones realizadas, señalando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Programar y controlar la distribución de maquinaria y equipo pesado.
- g) Realizar inspecciones inopinadas a fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos técnicos en la ejecución de las obras.
- h) Informar periódicamente al Jefe de la Oficina de Infraestructura, sobre la situación de las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones presentadas, señalando recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- i) Evaluar permanentemente la productividad y el comportamiento laboral del personal de la división de obras, adoptando las mediadas para mejorar su eficiencia.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Urbanismo.



Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de obras de infraestructura.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Urbanismo.
 - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - Técnico en laboratorio de suelos
 - Técnico Electricista
 - Topógrafo
 - Técnico en topografía
 - Técnico en Edificación
 - Técnico en Pavimento
1. Unidad de Obras Públicas (Unidad Ejecutora).
 2. Unidad de Supervisión de Obras.
 3. Unidad de Liquidación de Obras.
 4. Unidad de Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora).
 5. Unidad de Equipo Mecánico.

b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recepcionada de la Sub Gerencia.
- b) Revisar y preparar la Documentación de la oficina para la atención y firma del Sub Gerente de Obras.
- c) Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Sub Gerente.
- d) Tomar dictado y redactar los documentos de la sub gerencia de acuerdo a las instrucciones generales del Sub Gerente de Obras.
- e) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente de Obras.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario - MPL.
- i) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.



- h) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- i) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
- j) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- k) Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- l) Realizar trabajos de gabinete.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Obras.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el desarrollo de labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerente de Obras

e.- Denominación del Cargo

Técnico en Topografía

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar trabajos de gabinete.
- b) Apoyar inspecciones de terreno.
- c) Apoyar en levantamiento perimétrico.
- d) Apoyar en el doblado de planos para expediente.
- e) Apoyar en sacar copias y otros.
- f) Apoyar en levantamientos topográficos en AAHH y Urbanizaciones.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Obras.

Requisitos Mínimos

- Título profesional técnico que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el desarrollo de labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerente de Obras

f.- Denominación del Cargo

Técnico en Edificación

Código

Funciones Específicas

- a) Ejecutar los trabajos de Construcción Civil.
- b) Controlar el ingreso y egreso de los materiales de construcción.
- c) Cuidar y vigilar las obras en el proceso de su ejecución.
- d) Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Obras.

Requisitos Mínimos

- Instrucción técnica que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de obras de infraestructura.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.



- m) Elaboración de informes para la toma de medidas inmediatas de la ejecución de Obra bajo responsabilidad.
- n) Utilizar el sistema de tramite documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. Agrícola u otros profesionales a fines, colegiado.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la Formulación de Estudios de Preinversión
- Experiencia en labores de su especialidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Residente de Obras

b.- Denominación del Cargo: Residente Obras **Código** **Funciones Específicas**

- a) Dirigir técnicamente la Obra, con apertura en cuaderno de obra e informar quincenalmente el avance de la obra.
- b) Revisar que los expedientes técnicos estén aprobados mediante Resolución de Alcaldía con opinión de la Comisión de obras.
- c) Solicitar oportunamente los materiales de construcción, para que sea LICITADO oportunamente y no retrasar la ejecución de obras.
- d) Solicitar la ampliación de presupuesto en algunas de las obras por efecto de inflación o alza de precios de materiales en el mercado.
- e) Revisar adecuadamente los expedientes técnicos que haya coherencia con la ejecución y no tenga desfases abismales.
- f) Controlar del cronograma de ejecución de obras
- g) Supervisar la ejecución de obras públicas y de actividad privada de acuerdo a las normas técnicas de construcción civil
- h) Supervisar las MODIFICACIONES físicas y presupuestales debidamente justificadas del Expediente Técnico para su aprobación por el titular del pliego.
- i) Elaboración de informes para la toma de medidas inmediatas de la ejecución de Obra bajo responsabilidad.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de obras públicas.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. Agrícola u otros profesionales a fines, colegiado.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la Formulación de Estudios de Preinversión
- Experiencia en labores de su especialidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de unidad de obras públicas



9.3.1. C.2 Unidad de Supervisión de Obras.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Supervisor	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones del ámbito de su competencia en concordancia con el plan o programa anual de inversiones: obras, en coordinación con el Sub Gerente de Obras.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Planificar y organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa.
- d) Informar al Sub Gerente de Obras de los resultados de las inspecciones realizadas, señalando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f) Programar y controlar la distribución de maquinaria y equipo pesado.
- g) Realizar inspecciones inopinadas a fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos técnicos en la ejecución de las obras.
- h) Informar periódicamente al Sub Gerente de Obras, sobre la situación de las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones presentadas, señalando recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- i) Evaluar permanentemente la productividad y el comportamiento laboral del personal de la división de obras, adoptando las medidas para mejorar su eficiencia.
- j) Utilizar el sistema de tramite documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de obras de infraestructura.
- Experiencia en la conducción de personal.

Línea de Dependencia y responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Supervisor.



a.1.- Denominación del Cargo:
Código
Funciones Específicas

Supervisor

- a) Evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución de las obras y emitir informes técnicos en materias de su competencia.
- b) Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
- c) Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
- d) Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
- e) Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el Cronograma elaborado por la División, a fin de evitar desfases y retrasos.
- f) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- g) Preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Supervisión de Obras.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines, colegiado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la supervisión de obras de infraestructura.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe Unidad de Supervisión de Obras.

9.3.1. C.3 Unidad de Liquidación de Obras.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	02
Total	03

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Conducir las acciones de liquidación de obras de infraestructura urbana a cargo de la Municipalidad de Lambayeque.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Efectuar las liquidaciones técnicas de obras ejecutadas por Administración Directa de conformidad con la Directiva N° 003-2009/MPL-GM-GAyF-SGO denominada PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
- d) Remitir al Sub Gerente de Obras la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
- e) Revisar la información remitida por los residentes para la Liquidación Técnica
- f) Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas, fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
- g) Emitir informes técnicos, a solicitud de la Oficina de Sub Gerencia de Obras.
- h) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras asignadas por el Sub Gerente de Obras.



Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Asistente.

a.1.- Denominación del Cargo

Asistente

Código

Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Llevar el Registro de Control de las obras que se ejecutan por cada año, señalando el documento de aprobación del expediente técnico, Presupuesto aprobado, designación del Residente, Designación del Administrador de la Obra, Resolución de Designación de Comisión de Recepción y Liquidación, Resolución de Aprobación de Liquidación Técnica Financiera y Acta de Transferencia.
- d) Mantener actualizado y ordenado el archivo de expedientes técnicos y de Obras Liquidadas
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo
- i) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Unidad de Liquidación de Obras.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Unidad de Liquidación de Obras.



9.3.1. C.4 Unidad de Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora).

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Formulador	01
Proyectista	02
Total	04

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Elaborar estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- b) Emitir opinión técnica de los estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- c) Utilizar el sistema de trámite documentario y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Ingresar al banco de proyectos-MEF los estudios de pre inversión a nivel de perfil priorizados.
- f) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Evaluar y recomendar proyectos de sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- h) Supervisar presupuestos de proyectos de pre inversión a nivel de perfil, estableciendo prioridades en su ejecución.
- i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- j) Efectuar visitas técnicas en de proyectos solicitados por la población en materia de su especialidad.
- k) Elaborar fases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- l) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- m) Supervisar la formulación de estudios y proyectos de inversión.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines, colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la formulación y dirección de Estudios y Proyectos de Infraestructura o afines.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de Obras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.2.- Formulador
 - a.1.- Proyectista.

a.1.- Denominación del Cargo **Formulador**
Código
Funciones Específicas

- a) Identifica y prioriza estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- b) Formular y evaluar estudios de pre inversión a nivel de perfil y proyectos encargados por el Unidad de Formulación de Proyectos.
- c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
- d) Diseñar modificaciones y actualización de estudios de pre inversión a nivel de perfil .
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- f) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
- g) Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos (estudios de pre inversión) .
- h) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- i) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- j) Revisar los estudios de pre inversión a nivel de perfil elaborados por los solicitantes.
- k) Realizar visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos.
- l) Realizar inspecciones oculares, solicitud de la Alta Dirección.
- m) Elaborar fichas técnicas y/o perfiles de los proyectos a fin de acondicionarlos a la normatividad vigente según el sistema nacional de inversión pública.
- n) Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones que asigne el Jefe del Unidad de Formulación de Proyectos.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario y/o bachiller en Arquitectura, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines.
- Experiencia en la puesta en marcha de Estudios y Proyectos de Infraestructura o afines.
- Capacitación especializada en el área acreditada por el MEF.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Unidad de Formulación de Proyectos.

b .1.- Denominación del Cargo **Proyectista**
Código
Funciones Específicas

- a) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- b) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
- c) Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
- d) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- e) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
- f) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- g) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- h) Realizar visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos.
- i) Realizar inspecciones oculares, solicitud de la Alta Dirección.
- j) Analizar si las obras a ejecutar no malogran el medio ambiente.
- k) Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que asigne el Jefe del Unidad de Formulación de Proyectos.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines.
- Experiencia en la puesta en marcha de Estudios y Proyectos de Infraestructura o afines.
- Capacitación especializada en el área.



Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Unidad de Formulación de Proyectos.

9.3.1. C.5 Unidad de Equipo Mecánico.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Chofer	03
Operadores	06
Total	11

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Programar, ejecutar la previsión, mantenimiento, conservación y reparación de maquinarias y equipo pesado de la Municipalidad.
- b) Asesorarse con el profesional del ramo, en asuntos de expedientes para licitaciones públicas.
- c) Coordinar con las entidades públicas respecto a los programas de rehabilitación de carreteras, en beneficio de la comunidad;
- d) Someter a mantenimiento de maquinarias cuando haya superado el tope de horas trabajado.
- e) Coordinar, supervisar los trabajos de Defensa Civil cuando haya desastres naturales.
- f) Inspeccionar el lugar de trabajo antes de asignar la maquinaria a determinado trabajo u obra.
- g) Elaborar un PLAN DE TRABAJO diario para atender con los servicios de maquinaria con conocimiento del Alcalde.
- h) Controlar que las maquinarias y unidades tengan la documentación:
 - 1. Tarjeta de Propiedad. De los Registros.
 - 2. Seguros
 - 3. SOACT y otros.
 - 4. Garantía en caso de reparaciones.
- i) Atender a los requerimientos de trabajos en OBRAS siempre en cuando existe presupuesto y su expediente técnico.
- j) Controlar el consumo de combustible y lubricantes, así como repuestos, para las Maquinarias.
- k) Controlar los partes diarios de los operadores y realizar resumen mensual de los trabajos realizados por las maquinarias.
- l) Velar por el buen funcionamiento de las unidades.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Ingeniero Mecánico y/o Técnico, o profesionales con carrera afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el desarrollo de labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Asistente.
 - a.2.- Chofer.
 - a,3.- Operadores.

a.1.- Denominación del Cargo **Asistente**
Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar los partes diarios de trabajo por cada maquinaria
- b) Elaborar un resumen de horas trabajados por cada maquinaria
- c) Controlar los pedidos de combustibles de cada maquinaria y obtener un resumen mensual de combustibles y lubricantes.
- d) Archivar la documentación en forma cronológica y por maquinarias.
- e) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y en el cronograma de atención de maquinarias.
- f) Informar, que las maquinas cuenten con la documentación de propiedad.
- g) Verificar en mecánica la reparación de maquinarias que cuenten los repuestos oportunos.
- h) Utilizar el Sistema de tramite Documentario _MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le encarga el Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios no concluidos en mecánica, estudiante de SENATI.
- Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en el desarrollo de labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.

a.3.- Denominación del Cargo **Chofer**
Código

Funciones Específicas

- a) Conducir, en el ámbito local, regional nacional, el vehículo asignado para transporte del servicio.
- b) Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- c) Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- d) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Equipo Mecánico.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional categoría A-II.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.



a.4.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Operadores

- a) Revisar, Controlar antes de iniciar las labores el estado de su Máquina para afrontar los trabajos.
- b) Solicitar lo necesario combustible y lubricantes que demanda la maquina.
- c) Informar oportunamente los desperfectos de las maquinas a fin de no comprometer más daños.
- d) Elaborar su parte diario de trabajo por las labores efectivas que se ha ejecutado.
- e) Ejecutar trabajos de maquinaria solamente las autorizadas previamente inspeccionadas y viables.
- f) Conducción del Tractor Oruga para la apertura de trochas carrozables.
- g) Conducción de moto-niveladora para lastrado y perfilado de carreteras.
- h) Conducir el cargador frontal para bacheo y cargado de materiales.
- i) Conducción de retroexcavadora, para apertura de zanjas.
- j) Conducción de volquetes para acopio de materiales.
- k) Conducción de camionetas para inspección de obras.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.

Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos especializados en manejo de maquinas pesadas
- Tener brevete profesional con la categoría -A3 III
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico.

9.3.1.- Sub. Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

9.3.1.A Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Sub Gerente	01
Secretaria	01
Total	02

9.3.1.B Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo:
Código
Funciones Específicas

Sub. Gerente

- a) Planificar el desarrollo integral de Lambayeque, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales, promoviendo las inversiones así como la participación democrática de la ciudadanía.
- b) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- c) Participar en el Presupuesto Participativo y sustentar proyectos integrales de obras, para zonas de interés social, comercial, industrial, institucional y de tránsito
- d) Ejercer acción promotoras para el desarrollo de la infraestructura básica urbana.
- e) Supervisar, coordinar acciones para realizar trabajos de CAMBIO DE USO de terrenos dentro del distrito de distrito de Lambayeque de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.
- f) Supervisar la implementación del archivo de la documentación catastral del Distrito y la provincia.
- g) Preparar información de base, útil para el levantamiento del catastro del Distrito y la provincia.
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas en el levantamiento del catastro integral, solicitando asistencia técnica que sea necesaria.



- i) Otorgar autorizaciones para construcciones de cercos, veredas remodelaciones de acuerdo a la Ordenanzas Municipal.
- j) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales que guarda relación con las mejoras y ordenamiento del Paisaje Urbano.
- k) Planear, ordenar dirigir y controlar los procedimientos para el otorgamiento de la conformidad de obra privadas y DECLARATORIA DE FABRICA, de conformidad a las normas legales vigentes.
- l) Supervisar que los propietarios cumplan con las Ordenanzas Municipales o infrinjan las normas establecidas.
- m) Controlar, supervisar las habilitaciones Urbanas.
- n) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- o) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- p) Dirección, ejecución, administración y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial y demás planes urbanos, de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Difundir el Plan de Acondicionamiento Territorial y demás Planes Urbanos que elaboren en la Sub Gerencia.
- r) Implementar el registro de Planes Urbanos de la Provincia de Lambayeque.
- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Planificación Territorial.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Urbanismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 1. Unidad de Obras Privadas.
 2. Unidad de Control Urbano y Licencias.
 3. Unidad de Habilitaciones Urbanas
 4. Unidad de Catastro.
 5. Unidad de Transporte, Vialidad y Tránsito.
 6. Unidad de AA.HH, Saneamiento y Titulación.

b.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
- b) Atender al público.
- c) Clasificar, Recepcionar, archivar y hacer documentos.
- d) Orientar a los ingenieros residentes nuevos.
- e) Hacer seguimiento a pedido del material que solicita la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- f) Coordinar para realizar sesiones de trabajo.
- g) Preparar la agenda diaria del Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- h) Tomar dictados y Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- i) Orientar al público, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- j) Velar por la conservación y seguridad de documentos
- k) Mantener actualizado y clasificado cada file de las diferentes obras que se ejecuta.
- l) Administrar la documentación clasificada e introducirla al Sistema de Tramite Documentario - MPL.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.



Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

9.3.2. C Unidades a cargo de la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial

9.3.2. C.1 Unidad de Obras Privadas.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Asistente	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Regular y controlar las edificaciones privadas, así como plantear las modalidades de intervención.
- b) Formular Resoluciones, proyectar directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia.
- c) Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado la autorización respectiva.
- d) Participar en la elaboración de reglamentos, relacionados a construcciones y/o acondicionamientos de establecimientos.
- e) Representar a la Municipalidad por delegación expresa de la alta dirección, ante las entidades, comisiones técnicas y otras que tengan injerencia directa con las obras privadas.
- f) Elaborar informe de Autorizaciones y certificaciones referentes a: Habitabilidad, construcción, ampliación, remodelación, demolición, parámetros urbanísticos, finalización de obra, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fabrica en concordancia con las normas vigentes.
- g) Presidir la comisión técnica calificadora de proyectos y comisión supervisora de obras privadas.
- h) Autenticar planos de los expedientes de anteproyectos de obras y anteproyecto arquitectónico debidamente aprobados por las comisiones técnicas calificadoras de proyectos.
- i) Efectuar las coordinaciones con otras áreas para la visación de documentos.
- j) Mantener la base de datos actualizada referida a las licencias de obras privadas.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial

Requisitos Mínimos

- Título Profesional universitario de Arquitecto, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros profesionales a fines.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la Formulación de Estudios de Pre inversión
- Experiencia en labores de su especialidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento territorial.



b.- Denominación del Cargo: **Asistente**
Código
Funciones Específicas

- a) Colaborar en el establecimiento de lineamientos generales y ordenamiento de los expedientes técnicos de obras privados.
- b) Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- c) Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normativos vigentes.
- d) Emitir informes técnicos de las inspecciones de obras privadas así como del avance físico de la ejecución de obras preferentemente por contrata, para las acciones correspondiente.
- e) Hacer inspecciones in situ, sobre la verificación de contricciones privadas, instalaciones, anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- f) Seguimiento permanente de los expedientes de la licencia de obra.
- g) Utilizar el sistema de tramite documentario – MPL y el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Obras Privadas.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Técnico en Administración, estudios universitarios no concluidos en, Arquitectura, Ing. Civil. Ing. en Ciencias Agrarias u otros estudios a fines.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la Formulación de Estudios de Pre inversión
- Experiencia en labores de su especialidad

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Obras Privadas.

9.3.2. C.1 Unidad de Control Urbano y Licencias.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Técnico Administrativo	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Atender la información técnica que ingresa a la Unidad.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar Certificados de Zonificación, Certificados de Conformidad de Obra, Certificado de Numeración, y otros.
- d) Elaborar Resoluciones de anuncio y propaganda y otras autorizaciones.
- e) Atender los expedientes de Declaratoria de Fábrica.
- f) Elaborar Licencias de Obra, Ocupación de Vía Pública, Licencias de Obras de Pequeña magnitud, Demoliciones y Otras.
- g) Atender quejas de construcciones antirreglamentarias.
- h) Emitir informes técnicos y notificaciones del área de su competencia.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades que se realiza cada año.
- j) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.



- k) Participar en la elaboración de documentos de gestión como el TUPA y TUOT (Texto Único Ordenado de Tasas).
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Sub. gerencia de control urbano y acondicionamiento territorial
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Técnico Administrativo

a.1.- Denominación del Cargo Técnico Administrativo

Código

Funciones Específicas

- a) Notificar a usuarios que rompen el pavimento sin autorización.
- b) Elaborar Informes de avance de obras.
- c) Notificar por infracciones de Licencias de Obra y Ocupación de Vía Pública.
- d) Atender denuncias por construcción antirreglamentaria.
- e) Realizar verificaciones e inspecciones varias.
- f) Elaborar Licencias de Obra (edificaciones nuevas, remodelaciones, ampliaciones, modificaciones, reparaciones, demoliciones y cercado de terreno)
- g) Elaborar Licencias de vía Pública.
- h) Realizar una Inspección ocular y Emitir informes técnicos para otorgar Certificados de Numeración de Inmueble y Asignación de Numeración.
- i) Realizar inspecciones oculares para otorgar prórroga de Licencias de Obra y Vía Pública.
- j) Notificar construcciones sin autorización municipal y/o antirreglamentaria.
- k) Realizar inspecciones oculares (refacción, acondicionamiento, quejas y/o denuncias).
- l) Emitir Informes técnicos para otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso y Habitabilidad.
- m) Verificar e inspeccionar in situ, los expedientes para renovación y autorización de anuncio y publicidad.
- n) Control de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Emitir Informes técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Control Urbano y Licencias.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Control Urbano y Licencias



9.3.2. C.2 Unidad de Habilitaciones Urbanas.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Ingeniero	01
Total	02

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Procesar información relacionada con los procesos de habilitación urbana en concordancia con el Plan Director.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos.
- e) Estudiar y proyectar rectificaciones de Minutas, subdivisiones de tierras, cambio de uso del suelo.
- f) Revisar expedientes técnicos de habilitación y expansión urbana para verificar cumplimiento de requisitos.
- g) Elaborar proyectos de habilitación y expansión urbana.
- h) Elaborar expedientes técnicos en asuntos Inherentes a la unidad.
- i) Elaborar informes técnicos que signifiquen inspecciones oculares, rectificación y/o ratificación de medidas, constancias de posesión, visación de planos, certificados de zonificación, vías, replanteos de cotización, recepción de obras, subdivisión de lotes.
- j) Elaborar las tasaciones arancelarias reglamentarias de terrenos urbanos y rústicos dentro de expansión urbana.
- k) Valorizar las obras de habilitación urbana.
- l) Supervisar y controlar las obras de habilitación y expansión urbana.
- m) Registrar cada año, la estadística de la habilitación y expansión urbana.
- n) Registrar semestralmente, la estadística de aportes de uso público que constituyen patrimonio municipal.
- o) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de la Unidad.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la formulación y dirección de proyectos de habilitación urbana.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Ingeniero.



a.1.- Denominación del Cargo **Ingeniero**
Código
Funciones Específicas

- a) Ejecutar proyectos y programas de Habilitación y Expansión Urbana.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de Habilitación y Expansión Urbana.
- c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de habilitación y expansión urbana.
- d) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- e) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones que requiera la División.
- f) Efectuar delimitación de linderos, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- g) Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- h) Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- i) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- j) Efectuar el levantamiento perimétrico de diferentes áreas de terrenos.
- k) Delimitar y verificar las áreas de terreno.
- l) Elaborar planos perimétricos de ubicación, localización, lotización y otros.
- m) Elaborar la memoria descriptiva de los trámites solicitados.
- n) Atender Certificados de Zonificación y Vías.
- o) Atender solicitudes de delimitaciones de linderos, constancia de posesión, visaciones de planos.
- p) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Habilitaciones Urbanas.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en la ejecución de programas de habilitación urbana.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Habilitaciones Urbanas.

9.3.2. C.3 Unidad de Catastro.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Secretaria	01
Ingeniero	02
Técnico en Ingeniería	02
Total	06

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: **Jefe de Unidad**
Código
Funciones Específicas

- a) Formular la normatividad y las especificaciones técnicas para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c) Centralizar la información catastral a fin de coadyuvar al planeamiento y desarrollo urbano.
- d) Elaborar los planos catastrales, temáticos valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos, herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión de la ciudad.
- e) Establecer un sistema de información catastral.
- f) Dirigir, ejecutar y administrar el Catastro Urbano y Rural Municipal.
- g) Programar, identificar catastral e inscripciones.

- h) Supervisar la actualización del catastro y ordenamiento del archivo físico, así como la base de datos alfanumérica y base gráfica del catastro.
- i) Brindar la información necesaria actualizada a la unidad orgánica encargada de elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial y demás Planes Urbanos.
- j) Atender expedientes varios presentados por ciudadanos para actualización, registro de predios y otros relacionados al catastro.
- k) Brindar información catastral a otras áreas que lo requieran como complemento a alguna labor encargada.
- l) Presentar Informes de Avance de Trabajo de Actualización del Catastro.
- m) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo.
- n) Institucional de la dependencia a su cargo.
- o) Presentar el Informe de Gestión.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción e personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Secretaria
 - a.2.- Ingeniero.
 - a.3.- Técnico en Ingeniería.

a.- Denominación del Cargo

Secretaria

Código

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación emitida y recepcionada.
- b) Revisar y preparar la Documentación de la oficina para la atención y firma del jefe de la unidad de catastro.
- c) Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al jefe de la unidad de catastro.
- d) Tomar dictado y redactar los documentos de la sub gerencia de acuerdo a las instrucciones generales del jefe de la unidad de catastro.
- e) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la unidad y coordinar la distribución de las mismas con el jefe de la unidad de catastro.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- i) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de catastro.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la unidad de catastro.



b.- Denominación del Cargo

Ingeniero

Código

Funciones Específicas

- a) Organizar y dirigir el trabajo técnico del Catastro Municipal.
- b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- c) Estudiar presupuestos de estudios y proyectos, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- f) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos relacionados con el Catastro.
- g) Efectuar inspecciones técnicas en materia de su especialidad en zonas urbanas y rurales.
- h) Programar y ejecutar los estudios del Catastro Municipal.
- i) Formular propuestas de Actualización Catastral tanto en zona urbana como rural.
- j) Mantener actualizado la base de datos del Sistema Catastral Alfanumérico.
- k) Formular e implementar la base de datos gráficos.
- l) Programar y efectuar inspecciones a predios urbanos y rurales por reclamaciones relacionadas con el Catastro.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Catastro.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Unidad de Catastro.

c.- Denominación del Cargo

Técnico en Ingeniería

Código

Funciones Específicas

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería relacionados con el Catastro.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- d) Ingeniería.
- e) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- f) Efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de División.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Catastro.



9.3.2. C.4 Unidad de Transporte Viabilidad y Tránsito.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Técnico en Tránsito	02
Técnico Administrativo	01
Apoyo Secretarial	01
Total	05

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Supervisar, coordinar otorgar Licencia de conducir de vehículos automotores menores de conformidad al Reglamento Nacional y Ordenanzas Municipales.
- b) Solicitar apoyo de la fuerza pública PNP. En caso lo requiera.
- c) Imponer multas a través de la policía de Tránsito a los conductores que infringen el reglamento Nacional de Tránsito y ordenanzas Municipales.
- d) Planear y programar operativos en COORDINACION con la Policía Nacional, de vehículos motorizados mayores y menores dentro la ciudad y a nivel provincial en lo que le compete.
- e) Otorgar, coordinar, controla y fiscalizar autorizaciones de rutas de empresas de transportes de pasajero de ámbito provincial en todas sus modalidades.
- f) Formular proyecto de Ordenanza Municipal, para reglamentar los terminales terrestres de servicios de pasajeros en ómnibus, microbús y automóviles en el nivel interurbano e interprovincial.
- g) Evaluar las papeletas de multas, para las notificaciones con su resolución de determinación dentro los plazos establecidos por la Ley
- h) Remitir a cobranza COACTIVA los expedientes agotados la vía administrativa, las papeletas de multas no cobradas.
- i) Otorgar, coordinar, controlar y supervisar autorizaciones a las empresas y asociaciones de MOTOTAXIS de pasajeros en el transporte especial de ámbito urbano y anexos de la ciudad, mediante procesos establecidos en las normas legales vigentes
- j) Controlar el orden de los paraderos y otorgar autorizaciones para uso de terminales de MOTOTAXIS de acuerdo a las Ordenanzas de la Municipalidad y al PLAN DE DEARROLLO URBANO.
- k) Supervisar, coordinar las señalizaciones de tránsito de la ciudad, para la circulación de los vehículos motorizados y no motorizados.
- l) Coordinar para el uso de los Terminales Terrestres de las Empresas de transportes de pasajeros, dentro la provincia de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m) Supervisar permanentemente el funcionamiento de los semáforos de la ciudad.
- n) Dirigir el planeamiento y ejecución de trabajos de señalización vertical horizontal.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otorgar certificaciones varias en materia de tránsito y transporte vehicular y otras inherentes a su función.
- q) Atender quejas documentadas sobre asuntos de tránsito y circulación vial.
- r) Otras funciones que le encarga el Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.



Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Sub. Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a.1.- Técnico en Tránsito.
 - a.2.- Técnico Administrativo.
 - a.3.- Apoyo Secretarial.

a.1.- Denominación del Cargo

Técnico en Tránsito

Código

Funciones Específicas

- a) Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vial.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros, sancionando a los transportistas que infringen el reglamento vigente
- c) Organizar los sistemas de semaforización de tránsito vehicular por la preservación de los existentes.
- d) Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- e) Efectuar las acciones de señalización de vías de seguridad, zonas reservadas y de parques.
- f) Organizar y proponer cursos de educación vial para conductores, auxiliares de conducción y usuarios del transporte.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Transporte Vialidad y Tránsito.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Transporte Vialidad y Tránsito.

a.2.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo

Código

Funciones Específicas

- a) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión y control del servicio de transporte público urbano e interurbano de la provincia.
- b) Recepcionar, revisar, evaluar y ejecutar los documentos enviados por el jefe para otorgar autorizaciones de servicios de transporte público urbano e interurbano.
- c) Recepcionar y evaluar expedientes de licencia de conducir.
- d) Tomar exámenes de reglas y manejos a los solicitantes de licencias de conducir.
- e) Realizar inspecciones de campo para atender solicitudes diversas.
- f) Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas, procesar las infracciones y fijar las sanciones correspondientes.
- g) Participar en la elaboración y/o actualización de las normas relacionadas con la regularización y control del transporte urbano e interurbano.
- h) Absolver dudas de la División en materia de su competencia.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Transporte Vialidad y Tránsito.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores y/o técnicos que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Transporte Vialidad y Tránsito.



a.3.- Denominación del Cargo
Código
Funciones Específicas

Apoyo Secretarial

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Tramite Documentario – MPL.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Transporte Vialidad y Tránsito.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores y/o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Oficina.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Transporte Vialidad y Tránsito.

9.3.2. C.4 Unidad de AA.HH Saneamiento y Titulación.

Cuadro para Asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
Jefe de Unidad	01
Secretaria	01
Ingeniero	01
Auxiliar	01
Total	04

Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad
Código
Funciones Específicas

- a) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones técnicas y administrativas de la unidad.
- b) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Planificar, ejecutar, supervisar el reordenamiento de los Asentamientos Humanos conforme al plan director vigente.
- e) Formular directivas para optimizar el funcionamiento del Unidad de AA.HH Saneamiento y Titulación.
- f) Regularizar y supervisar empadronamientos individuales y masivos.
- g) Evaluar y calificar los expedientes para la expedición de títulos de propiedad y constancias de posesión.
- h) Elaborar fichas sociales.
- i) Revisar y visar títulos y constancias.
- j) Evaluar y calificar expedientes para adjudicación y reversión de lotes.
- k) Realizar inspección ocular inopinada a diferentes asentamientos humanos y UPIS.



- l) Revisar y visar de convenios de pago.
- m) Elaborar informes técnicos inherentes al Unidad de AA.HH Saneamiento y Titulación.
- n) Formular opinión técnica en programas de inversión y cooperación inherentes al área de asentamientos humanos.
- o) Asesorar y prestar asistencia técnica en el área de su competencia.
- p) Coordinar con organismos y/o instituciones públicas y privadas en la elaboración de proyectos de viviendas populares.
- q) Controlar y supervisar la habitabilidad de los asentamientos humanos en proceso de saneamiento.
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub Gerente de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria
 - a.1.- Ingeniero.
 - a.2.- Auxiliar.

b.- Denominación del Cargo Código

Secretaria

Funciones Específicas

- a) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
- b) Atender al público.
- c) Clasificar, Recepcionar, archivar y hacer documentos.
- d) Hacer seguimiento a pedido del material que solicita la Unidad de AA.HH Saneamiento y Titulación.
- e) Preparar la agenda diaria del jefe de la Unidad de AA.HH Saneamiento y Titulación.
- f) Tomar dictados y Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- g) Velar por la conservación y seguridad de documentos
- h) Administrar la documentación clasificada e introducirla al Sistema de Tramite Documentario - MPL.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de AA.HH Saneamiento y Titulación.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Unidad de AA.HH Saneamiento y Titulación.



10.- Órganos Descentralizados

10.1.-Gerencia de Instituto Vial Provincial

10.1.A.- Cuadro Para Asignación De Personal

Denominación del Cargo	Nº
Gerente	01
Secretaria	01
Ingeniero	01
Asistente Técnico	01
Total	04

10.1. B.- Especificaciones y Funciones de los Cargos

a.- Denominación del Cargo Gerente Código

Funciones Específicas

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que se emita.
- b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
- c) Informar al gerente, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
- d) Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
- e) Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
- f) Desarrollar los procesos operativos del IVP.
- g) Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
- h) Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción.
- i) Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
- j) Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el IVP para el desarrollo de su presupuesto de inversión; así como, impartir directivas para la colocación de los recursos del IVP y las operaciones financieras.
- k) Someter a consideración del consejo municipal, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y el presupuesto anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento.
- l) Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
- m) Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios.
- n) Proponer, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.
- o) Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IVP demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse de procesos; abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar, protestar y cobrar cheques; girar, aceptar, avalar, negociar y cobrar letras de cambios; celebrar contratos o convenios, reaceptar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, y demás facultades establecidas en la normatividad legal vigente. En caso de operaciones en el extranjero se requerirá previamente la autorización del Concejo municipal.
- p) Proponer los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVP, dentro de las limitaciones legales vigentes, con lo cual podrá nombrar, contratar, promover y separar al personal del IVP, con cargo de dar cuenta al gerente municipal.
- q) Proponer a las municipalidades que integran el IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria a su finalidad, de la misma forma podrá emitir opinión acerca de las ordenanzas que sobre materia vial hubieran aprobado las municipalidades o sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVP.
- r) Otras funciones que se asigne el Comité Directivo Instituto Vial Provincial.



Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Economía y Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniero, Colegiado y/o Habil o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en administración y gestión de proyectos viales.
- Experiencia en conducción de Personal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde y Comité Directivo Instituto Vial Provincial.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria
 2. Ingeniero
 3. Asistente Técnico

**b.- Denominación del Cargo
Código**

Secretaria

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- c) Revisar y preparar la documentación de la gerencia para la atención y firma del Gerente.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
- g) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario - MPL.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Atender al público usuario y programar reuniones con el Gerente
- j) Utilizar el sistema de trámite documentario y correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia del Instituto Vial Provincial.

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia del Instituto Vial Provincial.

**c.- Denominación del Cargo
Código**

Ingeniero

Funciones Específicas

- a) Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
- b) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- c) Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.
- d) Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
- e) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.



- f) Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
- g) Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
- h) Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
- i) Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
- j) Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
- k) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
- l) Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
- m) Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
- n) Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
- o) Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los resolutiveos que dicta sobre el particular.
- p) Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, addendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
- q) Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
- r) Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
- s) Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- t) Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas o Supervisores.
- u) Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.
- v) Revisar y dar conformidad a los Expedientes técnicos.
- w) Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.
- x) Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- y) Dar conformidad sobre el seguimiento y vigencia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Consultores.
- z) Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.
- aa) Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Addendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
- bb) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.
- cc) Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento.
- dd) Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual.
- ee) Otras funciones que le asigne el Gerente del instituto provincial vial.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado y Hábil.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en proyectos de inversión.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia del Instituto Vial Provincial.

d.- Denominación del Cargo
Código

Asistente Técnico

Funciones Específicas

- a) Apoyar al IVP en los aspectos administrativos; especialmente, en lo contable y financiero de acuerdo a la normatividad vigente
- b) Ser el nexo en todos los aspectos administrativos entre el IVP y la Municipalidad Provincial
- c) Apoyar al IVP en todas las etapas del proceso presupuestario de acuerdo a las Directivas para los Gobiernos Locales emanadas del MEF
- d) Realizar trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
- e) Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- f) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- g) Corregir y verificar trabajos de dibujo
- h) Calcular costes de trabajo y distribuir material para su realización.
- i) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- j) Levantar planos para trabajos topográficos y curvas a nivel.
- k) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- l) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y geodésicos.
- m) Revisar y efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas

Requisitos Mínimos

- Título Universitario y/o Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en diseño de caminos.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia del Instituto Vial Provincial.

