



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

**Manual de Organización y
Funciones**

MOF 2011

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2011



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



Resolución de Alcaldía

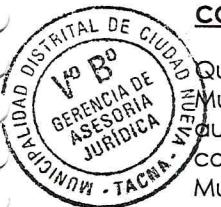
Nº 768- 2011-MDCN-T.

Ciudad Nueva, Noviembre 29 del 2011



VISTOS:

El Proveído Nro. 5619 emitido por la Gerencia Municipal de fecha 25 de Noviembre del 2011, El Informe Nro. 434-2011-GPPCTI-MDCN-T emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional de fecha 25 de Noviembre del 2011 y;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo prescrito por el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el Art. II y X del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, en atención a los documentos del visto, El Informe Nro. 434-2011-GPPCTI-MDCN de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional informa que como parte de la Reestructuración Municipal se ha elaborado el nuevo MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) dentro de los lineamientos técnicos y legales, el mismo que fue evaluado por las áreas respectivas, es que solicita su formalización mediante acto resolutivo para su ejecución respectiva.



Por lo expuesto y conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, y contando con el visto bueno de los órganos de línea, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) y su ejecución en el año 2012.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal el fiel cumplimiento de la presente en coordinación con las demás áreas.

REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.-

C.C.
Alcaldía
GM
GAJ
GAF
SGRH
GPPCTI
Archivo



Hugo C. Mita Alanoca
Abog. Hugo C. Mita Alanoca
ALCALDE



INDICE

TÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES.....5

- 1.1. Finalidad 5
- 1.2. Base Legal 5
- 1.3. Objetivos 5
- 1.4. Alcance..... 6
- 1.5. Contenido..... 6
- 1.6. Relaciones 6

TÍTULO II: DISEÑO ORGÁNICO Y FUNCIONES.....7

- 2.1. Naturaleza Jurídica 7
- 2.2. Objetivos 7
- 2.3. Funciones Generales 8
- 2.4. Estructura Orgánica 8

TÍTULO III: ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS 11

- CAPITULO I: ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR..... 11
- CONCEJO MUNICIPAL..... 11
- 1.1. Naturaleza 11
 - 1.2. Funciones Específicas 11
- Capítulo II: ORGANO DE ALTA DIRECCION..... 12
- ALCALDIA 12
- GERENCIA MUNICIPAL..... 18
- Capítulo III: ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL..... 22
- OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL 22
- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL 24
- Capítulo IV: ORGANOS DE ASESORAMIENTO 28
- GERENCIA DE ASESORIA LEGAL..... 28
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 31
- SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES..... 36
- SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS 38
- Capítulo V: ORGANOS DE APOYO 42
- SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL 42
- SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION..... 50
- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL..... 52
- GERENCIA DE ADMINISTRACION 54
- SUB GERENCIA DE POTENCIAL HUMANO 58
- SUB GERENCIA DE LOGISTICA 64
- SUB GERENCIA DE TESORERIA..... 73
- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO..... 81
- Capítulo VI: ORGANOS DE LINEA 87



SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	87
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	102
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.....	114
DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	120
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	128
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	141
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	151
GERENCIA DE INGENIERIA.....	168
SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS.....	170
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	172
SUB GERENCIA DE OBRAS	176
Capítulo IV: ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	178
GRIFO MUNICIPAL.....	178
EQUIPO MECANICO	186
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	192



PRESENTACION

El presente documento constituye el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y constituye un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interior y mejorar la gestión municipal, dicho documento se elabora tomando en consideración el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, que establece la responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público, que establece las normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

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

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento que se constituye en un instrumento normativo y orientador de la gestión municipal, en el se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento institucional de las áreas que conforman la organización municipal, Estructura Municipal aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 015-2011-MDCN-T; asimismo, describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 019-2011-MDCN-T de fecha 11.10.2011 y los cargos descritos en el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP, aprobado por Ordenanza Municipal N° 022-2011-MDCN-T de fecha 15.11.2011

Se invoca a los funcionarios, trabajadores en general asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local del Distrito de Ciudad Nueva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES



1.1. Finalidad

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

1.2. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución Jefatural N° 551-91-INAP/DNR
- Directiva N° 004-91-INAP/DNR sobre "Formulación de Manuales de Organización y Funciones"
- Directiva N° 004-94-INAP/DNR
- Ordenanza Municipal N° 015-2011-MDCN-T de fecha 14.09.2011, que aprueba la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- Ordenanza Municipal N° 019-2011-MDCN-T de fecha 11.10.2011 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP 2011.
- Ordenanza Municipal N° 022-2011-MDCN-T de fecha 15.11.2011 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2011.



1.3. Objetivos

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene los siguientes objetivos:

- Determinar las funciones básicas de cada Unidad Orgánica delimitando su naturaleza y amplitud del trabajo.
- Establecer la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- Proporcionar información a los servidores municipales sobre sus funciones, ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad y de las interacciones formales y funcionales.
- Suministrar elementos de juicio para la actualización de la clasificación de cargos y la ejecución de estudios tendientes a mejorar estructuras, sistemas, procedimientos y métodos.
- Disponer que mediante el proceso técnico de selección de personal, se dé cobertura a los diferentes cargos en la Organización Institucional.
- Orientar y capacitar al personal que ingrese a laborar en la Institución.
- Facilitar, permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a los cargos, eliminar la incertidumbre y la duplicidad de esfuerzos reduciendo los costos.
- Establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles a fin de que cada uno se mantengan enterados de los objetivos comunes de la Organización y colaboren con espíritu de grupo.



1.4. Alcance

- i. Propender niveles de eficacia y eficiencia en los Servidores y Funcionarios Públicos, dentro del marco de la competitividad.



1.5. Contenido

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

El MOF contiene tres partes:

TITULO I Se exponen todas generalidades del Manual.

TITULO II Contiene el diseño orgánico de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, funciones generales y Estructura Orgánica.

TITULO III Describe la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, relaciones, estructura orgánica interna.



1.6. Relaciones

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.





TÍTULO II: DISEÑO ORGÁNICO Y FUNCIONES

2.1. Naturaleza Jurídica

El distrito de Ciudad Nueva se crea mediante D. L. 25851 publicado el 20 de Noviembre de 1992, redelimitada con Ley N° 27415 del 02 de febrero del 2001. La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (M.D.C.N.) es el órgano de Gobierno Local Distrital, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel distrital, su representatividad emana de la voluntad ciudadana.



2.2. Objetivos

- A. Desarrollar e incorporar instrumentos de gestión municipal eficientes, para generar el desarrollo del Distrito, con sustento en la participación ciudadana.
- a. Efectuar la fiscalización de acciones conducentes al desarrollo local e institucional.
 - b. Contribuir al mejoramiento de la gestión municipal en su conjunto a través de acciones de concertación y conducción de la gestión.
 - c. Guiar y asesorar la gestión de la institución en los sistemas de planeamiento, presupuesto y racionalización, propiciando la participación vecinal durante la fase de programación del presupuesto, así como el orden administrativo y la eficiencia durante el proceso.
- B. Consolidar el proceso del desarrollo del distrito de Ciudad Nueva con una plataforma optima de servicios.
- a. Regular y conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y trámite para la jurisdicción y expropiación de terrenos.
 - b. Evaluación del transporte vehicular, de vías públicas, veredas, semaforización, ampliación y asfaltado de las vías, integrando a parques, jardines, áreas verdes y centros de esparcimiento
 - c. Programar, coordinar, controlar y evaluar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad Distrital de Ciudad nueva
 - d. Mejorar las condiciones de vida de la población de extrema pobreza, con transparencia democrática, con valores y equilibrio armónico sostenible.
 - e. Gerenciar y supervisar la gestión municipal en términos de eficacia, eficiencia, modernidad y economía.
- C. Recuperar y elevar la calidad de vida del poblador del distrito, buscando una descentralización funcional, social y económica.





- a. Garantizar el control en la comercialización de los productos y servicios, así como la defensa del consumidor.
- b. Mantenimiento de una ciudad limpia con un medio ambiente saludable.
- c. Mejorar las condiciones medio ambientales, elevando las condiciones de vida de la población con el crecimiento sostenido de las áreas verdes.
- d. Desarrollar actividades necesarias para garantizar la seguridad a las personas, prestando los servicios correspondientes para beneficiar a la comunidad en general.

2.3. Funciones Generales

Corresponde a la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, las siguientes funciones generales:

- a. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, transporte, salubridad y abastecimientos.
- b. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de los recursos que administra, para optimizar los servicios vecinales que presta.
- c. Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- d. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
- e. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de recreación y deportes dentro de la jurisdicción, orientadas a beneficiar a la colectividad.
- f. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- g. Gerenciar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para potenciar la economía municipal.
- h. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

2.4. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad distrital de Ciudad Nueva cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.01. Concejo Municipal

02 ORGANO DE ALTA DIRECCION

02.01. Alcaldía



02.02. Gerencia Municipal



03 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 03.01. Comisión de Regidores
- 03.02. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.03. Junta de Delegados Vecinales
- 03.04. Comité de Seguridad Ciudadana
- 03.05. Comité de Defensa Civil
- 03.06. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 03.07. Consejo Local de Educación



04 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.01. Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- 04.02. Oficina de Control Institucional



05 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.01. Gerencia de Asesoría Legal
- 05.02. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 05.03. Sub Gerencia de Programación de Inversiones
- 05.04. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos



06 ORGANOS DE APOYO

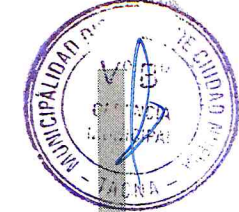
- 06.01. Sub Gerencia de Secretaría General
- 06.02. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
- 06.03. Unidad de Imagen Institucional
- 06.04. Gerencia de Administración
 - Sub Gerencia de Potencial Humano
 - Sub Gerencia de Logística
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio

07 ORGANOS DE LINEA

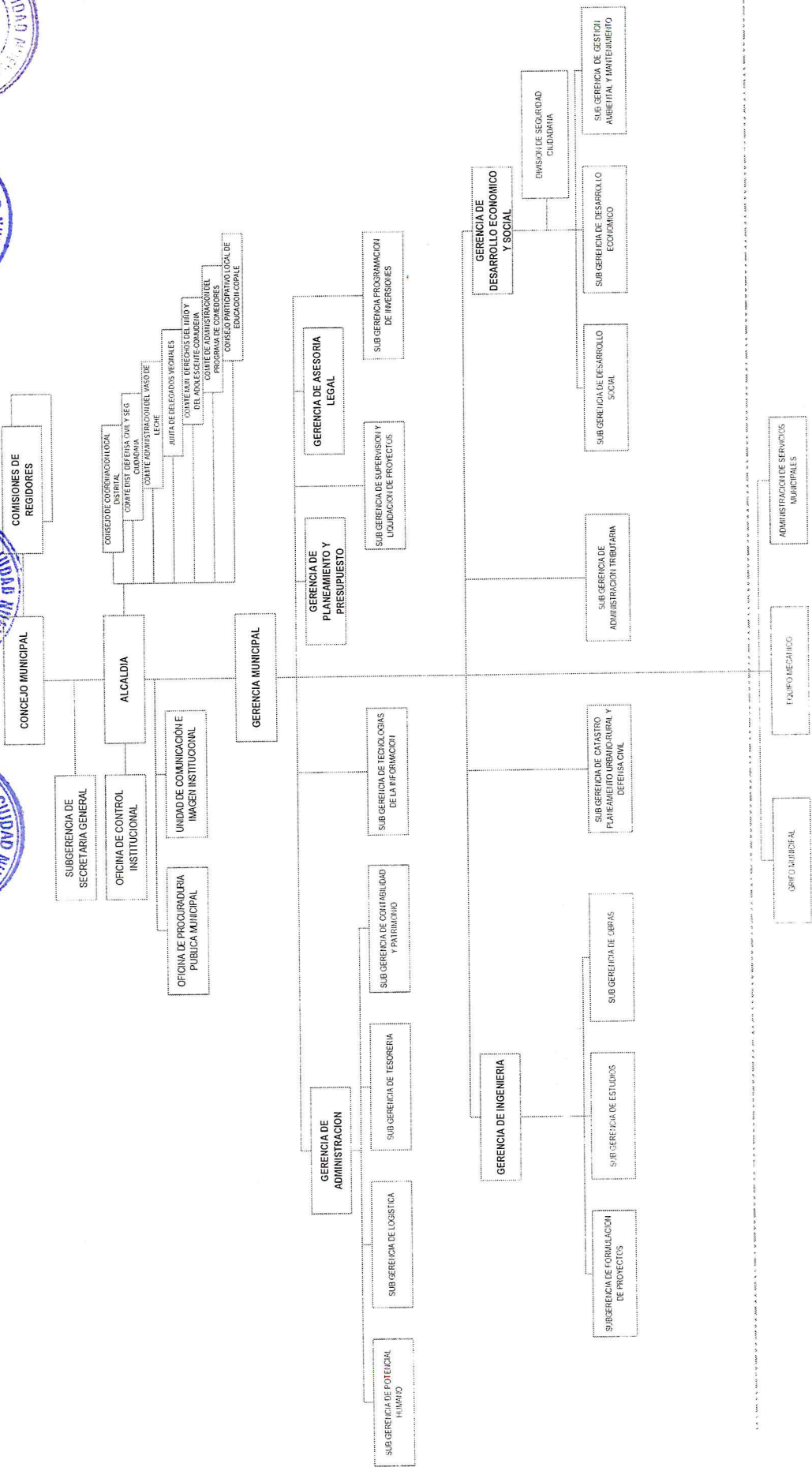
- 07.01. Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil
- 07.02. Sub Gerencia de Administración Tributaria
- 07.03. Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - División de Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia de Desarrollo Social
 - Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento
- 07.04. Gerencia de Ingeniería
 - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
 - Sub Gerencia de Estudios
 - Sub Gerencia de Obras

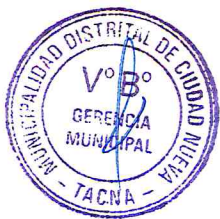
08 ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.01. Grifo Municipal
- 08.02. Equipo Mecánico
- 08.03. Administración de Servicios Municipales



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





TÍTULO III: ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CAPITULO I: ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL



1.1. Naturaleza

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. Está compuesto por el Alcalde, quien lo preside y por siete (07) regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

1.2. Funciones Específicas

Las previstas en el Artículo 09 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y que están dentro de las competencias de ámbito distrital.



1. Aprobar el Presupuesto Anual, la Cuenta Municipal y la Memoria del ejercicio correspondiente.
2. Autorizar al Procurador Público Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus Representantes.
3. Aceptar donaciones y legados a favor de la Municipalidad.
4. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
5. Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde, y de los regidores, y resolver los pedidos de licencia que éstos formulen.
6. Preparar la información sobre aspectos en la que tengan participación.
7. Aprobar endeudamiento interno y externo, para obras y servicios públicos con arreglo al Artículo 75° de la Constitución Política del Perú.
8. Concordar excepciones de austeridad del gasto municipal en función a los requerimientos y al informe de la comisión correspondiente.
9. Solicitar asignación adicional de recursos del Ministerio de Economía y Finanzas, si es que las necesidades lo exigen, y que dichos conceptos no estuvieran contemplados en el Presupuesto correspondiente.
10. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
11. Las demás que señale la Ley.





Capítulo II: ORGANO DE ALTA DIRECCION

ALCALDIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	001	CODIGO	2314.01.1.1
TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE	Total Necesario		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ALCALDE I	
Grupo Ocupacional	FUNCIONARIO PUBLICO	
Categoría Remunerativa	F-3	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	CONCEJO MUNICIPAL	DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO PERSONERO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD.
Líneas de Mando	Personal directivo, profesional y técnico.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Elegido en sufragio directo por los vecinos del Distrito. - Gozar del derecho de sufragio directo. - Ser vecino de la jurisdicción, con no menos de dos años de residencia continua antes de la elección. - Hallarse inscrito en el padrón electoral.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las ordenanzas y acuerdos, cuando estos se ajusten a la Ley. - Ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad. - Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los acuerdos que este adopte; asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de titular de la Municipalidad, conforme la prescribe las normas municipales o la Ley, según sea el caso.
Complejidad del trabajo	Complejidad Muy Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Se presentan con grado de dificultad y su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos precedentes, exige alto grado de creatividad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- d. Hacer cumplir los Acuerdos del Concejo Municipal, las Ordenanzas y Edictos Municipales.
- e. Dictar Decretos, Resoluciones Municipales y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- f. Dirigir los planes de desarrollo municipal.
- g. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas, y Acuerdos.
- h. Dictar Decretos y Resoluciones, con sujeción a las Leyes, Ordenanzas y Edictos vigentes.
- i. Someter a la aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto para el año siguiente, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas por la Ley de Presupuesto de la República para el año siguiente, la Memoria sobre la marcha de la Administración Municipal y la Cuenta Municipal del ejercicio económico fenecido.
- j. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad de Ciudad Nueva.
- k. Celebrar los actos y contratos en el ejercicio de su función, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- l. Proponer al Concejo el proyecto de Reglamento Interno y las modificaciones que sean necesarias para lograr un nivel óptimo de gestión.
- m. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos municipales dentro de su jurisdicción y con arreglo a Ley.
- n. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo a las Normas del Código Civil.
- o. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Seguridad Municipal y Policía Nacional.
- p. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- q. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este los demás funcionarios de confianza.
- r. Proponer al Concejo las excepciones a la austeridad del Gasto Municipal, conforme a las necesidades del plan de desarrollo y a la priorización de las mismas.
- s. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, así como otorgarles licencias y permisos con arreglo a las disposiciones pertinentes.
- t. Coordinar con las reparticiones públicas correspondientes, la atención de los asuntos municipales.
- u. Autorizar y aprobar la convocatoria a Licitación Pública y Concurso, de precios en los casos previstos por el Art.10° del Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- v. Proponer al Concejo los recursos adicionales que se solicite al MEF, PCM. en función a las necesidades prioritarias de la población, y que dichos conceptos no estén considerados en el Presupuesto Correspondiente.
- w. Autorizar la contratación de servicios no personales en las modalidades que establecen las disposiciones legales y en concordancia con la Ley de Presupuesto.
- x. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- y. Otorgar poderes para la defensa del Concejo en asuntos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos.
- z. Otras que por Ley le corresponde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

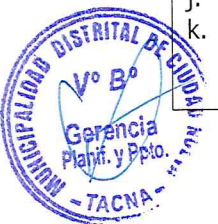


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	002	CODIGO	2314.01.1.6
TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE ALCALDIA	Total Necesario		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA II	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDIA
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ALCALDE	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA ALCALDÍA.
Líneas de Mando	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina. - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Amplio conocimiento en Relaciones Públicas.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la administración municipal. - Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne. - Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	Complejidad Muy Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Se presentan con grado de dificultad y su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, dirigir, ejecutar, y coordinar las actividades secretariales y de apoyo a la Alcaldía.
Coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Alcaldía.
Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
Organizar, implementar, administrar y tramitar la documentación debidamente clasificada.
- e. Participar y tomar nota en conferencias y/o reuniones de trabajo en la que toma parte el Alcalde.
- f. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- g. Recepcionar y atender previamente a los vecinos, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Alcalde.
- h. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Central Telefónica y Alcaldía.
- i. Desarrollar e intervenir con criterio propio la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
- j. Custodiar la documentación oficial y de carácter reservado de la Municipalidad.
- k. Otras funciones similares y lo que el Alcalde le señale.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	003	CODIGO	2314.01.1.6
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER DE ALCALDIA		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDIA
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ALCALDE	CONducir y conservar adecuadamente el VEHICULO ASIGNADO E INFORMAR CONSTANTEMENTE SOBRE LAS OCURRENCIAS DURANTE EL SERVICIO. CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA A LA CUAL PRESTA SERVICIO.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere instrucción secundaria completa. - Brevete profesional. - Certificado de capacitación en mecánica automotriz.
Experiencia	Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Alcalde. - Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.





GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	004	CODIGO	2314.01.1.2
TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE MUNICIPAL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR MUNICIPAL II	
Grupo Ocupacional	EC	
Categoría Remunerativa	F-2	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ALCALDE	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR EVALUAR LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES OPERACIONALES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y TACTICO CONDUCENTES A OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES.
Supervisa	ORGANOS DE APOYO, DE ASESORAMIENTO, DE LINEA, SUBGERENTES, JEFES DE OFICINA Y ADMINISTRADORES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS. SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. - Amplia capacitación especializada en el área.
Experiencia	- Amplia experiencia en la dirección de programas municipales. - Amplia experiencia en conducción de personal.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a Ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también, puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades, el Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva. - Tiene mando directo sobre todas las Unidades Orgánicas. - Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y Leyes. - Coordina con el Alcalde, con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con el personal a su cargo y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Muy Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo una muy alta interdependencia entre las mismas. Se presentan con un grado de dificultad muy alto y su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de inventiva y otras capacidades mentales



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnicas-administrativas.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados.
- c. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en funcionamiento y operatividad.
- d. Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo, para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas por los funcionarios y servidores municipales.
- e. Programar, inspecciones en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; así como atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el Alcalde derive.
- f. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento en la implementación de medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones del caso.
- g. Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos a cargo de la Municipalidad, a fin de que sus acciones estén concordantes con las disposiciones legales vigentes.
- h. Verificar la sustentación de los documentos, transacción y registro de las operaciones que realiza la Municipalidad.
Informar a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas, y procedimientos de Gestión que emanen de la Contraloría General de la República y difundir en general la Legislación y Técnicas de Control.
- j. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- k. Solicitar la formulación de la Memoria del ejercicio fenecido para su aprobación.
- l. Integrar y/o presidir Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de Gestión Municipal.
- m. Asistir a las sesiones de Concejo, cuando sea solicitado con derecho a voz.
- n. Efectuar un adecuado control del movimiento de los activos de la Municipalidad.
Representar a la Municipalidad en las Comisiones y Eventos que le sean encargados.
Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según su normatividad vigente y a lineamientos emitidos por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de gobierno de la Alcaldía.
- q. Solicitar el apoyo a las Comisiones Internas de Regidores cuando el caso lo requiera.
- r. Otras funciones que le asigne el Alcalde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



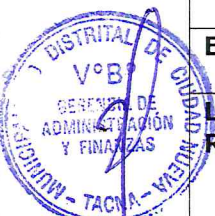
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	005	CODIGO	2314.01.1.6
TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE GERENCIA	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA I	ALCALDIA GERENCIA MUNICIPAL
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STC	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION, TOMAR DICTADO -REDACTAR INFORMES Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior con Título de Secretariado Ejecutivo. - Curso básico informática. - Capacitación técnica en el área.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente Municipal. - Es responsable del cumplimiento de las funciones y otras que le sean asignadas. - Coordina con el Gerente Municipal y con el personal de otras dependencias cuando lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad media. Las funciones del puesto son múltiples variadas, existiendo interdependencia entre ellas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar documentación dirigida a la Gerencia Municipal.
- b. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, y clasificación, asimismo el movimiento documentario de la gerencia.
- c. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales de la Gerencia Municipal.
- d. Computariza documentos administrativos (Informes, Oficios, Memorando, etc.) de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales.
- e. Tomar notas de asuntos, y/o reuniones de trabajo que cumple la Gerencia Municipal.
- f. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación.
- g. Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresen y salgan de la Gerencia Municipal.
- h. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos correspondientes.
- i. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
Supervisar el mantenimiento del local, muebles, y equipo de la Gerencia.
Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne o señale la Gerencia Municipal.

**Capítulo III: ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL****OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	006	CODIGO	2314.03.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	PROCURADOR MUNICIPAL	PUBLICO	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<pre>graph TD; CM[CONCEJO MUNICIPAL] --- PPMP[PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL]; CM --- A[ALCALDÍA]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ALCALDE. CONSEJO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.	ENCARGADO DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD EN JUICIO.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Ser peruano de nacimiento. • Título profesional de Abogado. • Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. • Capacitación especializada en el área. • Haber ejercido la abogacía durante cinco (5) años consecutivos, debiendo acreditar esta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.
Experiencia	• Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. • Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y las que determine Consejo de Defensa Jurídica del Estado. • Coordina con la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y con otras dependencias en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y sus representantes
- b. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal
- c. Solicitar informes antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función
- d. Informar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual
- e. Comunicar, de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad, y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan
- f. Remitir, anualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado el movimiento de los procesos judiciales iniciados, tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- g. Solicitar al Concejo de Defensa Judicial del Estado la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de la función, así como participar en las sesiones de Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocadas.
- h. Las demás funciones que se establezcan a solicitud del Alcalde o del Concejo Municipal y las consideradas en el ROF y la normatividad aplicable.



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	007	CODIGO	2314.03.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD CM[CONCEJOMUNICIPAL] --- OCI[OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL] CM --- A[ALCALDIA] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	F2	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ALCALDE CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ENCARGADO DE REALIZAR EL CONTROL PREVIO Y POSTERIOR INTERNO EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD, CON SUJECCIÓN A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
Supervisa	Personal a su cargo.	



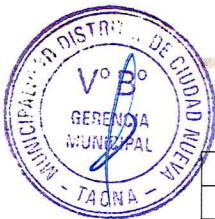
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Está en función a lo establecido por la Contraloría General de la República.
Experiencia	Está en función a lo establecido por la Contraloría General de la República.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Alcalde. - Coordina con la Contraloría General de República, con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, Proponer y ejecutar la política de control acorde con las normas legales vigentes sobre Auditoría Gubernamental.
- b. Formular el Plan Anual de Acciones de Control y Acciones Complementarias, elevándolo a la Alcaldía para su conocimiento y Autorización y a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- c. Efectuar y coordinar el control de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, mediante auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- d. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control realizadas
- e. Informar a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, sobre los resultados de las Acciones de Control efectuadas.
- f. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, relacionados con el control sobre el cumplimiento de normas legales, técnicas, administrativas y financieras.
- g. Informar periódicamente a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas y procedimientos de control que emanan de la Contraloría General de la República.
- h. Apoyar a las comisiones del Órgano Superior de Control en la atención de los encargos específicos que le sean confiados.
- i. Efectuar un adecuado control de los diversos activos de propiedad municipal.
- j. Otras funciones que le corresponde y le sean asignadas por el Alcalde dentro de su ámbito de competencia y de lo dispuesto por la legislación en vigencia.

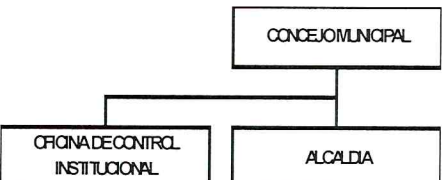


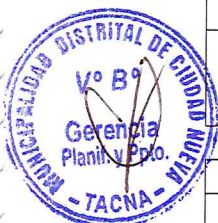
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	008	CODIGO	2314.03.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN AUDITORIA	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Estructural	II	
Grupo Ocupacional	SP-ES	
Categoría Remunerativa	STF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE APOYO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS SISTEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional o Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende del Jefe de Control Institucional. - Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Auditoría Gubernamental y su posterior elevación a la Jefatura para su aprobación.
- b. Requerir y coordinar la información necesaria a las áreas, a fin de dar inicio a los trabajos y archivo de los papeles de trabajo de las diferentes áreas bajo examen.
- c. Desarrollar los procedimientos de Auditoría para las acciones de control, como la formulación y archivo de los papeles de trabajo de las diferentes áreas bajo examen.
- d. Efectuar los trabajos de campo, para recopilación de información y evaluación de las acciones de control dispuestas para la Jefatura.
- e. Realizar el análisis de los procedimientos de control en cada área materia de auditoría, sustentando en papeles de trabajos ordenados y completos.
- f. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas, incluidas en los informes de auditoría.
- g. Determinar y sustentar la eficiencia obtenida en la Auditoría con el objeto de respaldar las conclusiones y recomendaciones presentadas, fundamentado con los papeles de trabajo respectivo.
- h. Estudiar y evaluar las pruebas de absorción y/o descargo presentados por los órganos auditados.
- i. Sustentar las observaciones resultantes de las acciones de control.
- j. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- k. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.



Capítulo IV: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

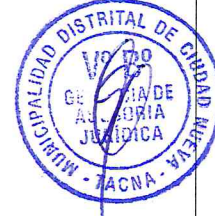
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	009	CODIGO	2314.04.2.2
TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	EC	
Categoría Remunerativa	F1	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	RESPONSABLE DE ASESORAR Y DICTAMINAR EN MATERIA DE CARÁCTER JURÍDICO Y EN ASPECTOS LEGALES SOBRE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Título profesional de abogado. - Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en los asuntos legales de defensa judicial de la Municipalidad.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente Municipal. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos, políticas, normas, planes, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Oficina.
- c. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre los documentos o asuntos puestos a su consideración.
- d. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas, administrativas, contratos resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Municipalidad.
- e. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la Municipalidad.
- f. Ejecutar las acciones judiciales que debe proponer y/o accionar la MDCN, hasta su culminación, ejerciendo de ser el caso su representación legal.
- g. Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integrar las comisiones dispuestas por la Gerencia Municipal.
- h. Supervisar la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes que regulan la gestión Municipal en toda decisión que se adopte en los diferentes ámbitos funcionales de los órganos de la Municipalidad cuyo alcance tuviera implicancias de carácter jurídico – legal y tributario.
- i. Representar a la Municipalidad ante los fueros laborales, judiciales, tributarios, civiles y administrativas a que hubiere lugar.
- j. Preparar y/o revisar los aspectos legales de Proyectos, Acuerdos, Resoluciones, Manuales, Normas u otros documentos que emitan la alta dirección y/o Gerencias.
- k. Mantener permanentemente informados a los órganos de la Alta Dirección del avance y situación en que se encuentran los asuntos jurídicos, legales y tributarios de la Municipalidad.
- l. Asesorar y absolver las consultas legales que le fueran formuladas por las diversas áreas de la Municipalidad, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales cualquiera fuere su naturaleza.
- m. Participar como miembro de Concursos, Licitaciones Públicas, de Bienes y Servicios y Obras.
- n. Asistir, representar, patrocinar a la Municipalidad en los asuntos litigiosos, administrativos, policiales y/o judiciales y de cualquier otra índole.
- o. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	010	CODIGO	2314.04.2.6
TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SECRETARIA II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STB	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	RESPONSABLE APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Título de Secretariado Ejecutivo. • Amplia experiencia en labores administrativas de secretariado. • Capacitación especializada en temas de Derecho Gubernamental. • Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalente).
Experiencia	• Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende del Gerente de Asesoría Legal. • Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. • Coordina con el Gerente de Asesoría Legal y con el personal asignado al área.
Complejidad del trabajo	Complejidad baja.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. - Coordinar, custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de los mismos con el Gerente. - Llevar el archivo de documentación clasificada. - Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes. - Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. - Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Legal.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	011	CODIGO	2314.04.2.2
TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GPP[GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO];</pre>
Grupo Ocupacional	EC	
Categoría Remunerativa	F1	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR, ORGANIZAR Y PROPONER A LA GERENCIA MUNICIPAL LOS OBJETIVOS, METAS ESTRATEGICAS Y POLITICAS GENERALES DEL PLAN ESTRATEGICO, TACTICO Y OPERACIONAL DE LA ENTIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. • Capacitación especializada en el área. • Experiencia en conducción de personal.
Experiencia	• Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende directamente del Gerente Municipal. • Coordinar con el Gerente Municipal, Órganos Administrativos, el personal a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Prestar Asesoría Técnica que requiera el Titular del Pliego, y las Unidades Orgánicas para una correcta determinación de los Objetivos Estratégicos de la Institución.
- b. Brindar apoyo técnico en materia presupuestaria, así como consolidar la información elaborada por las dependencias administrativas de la municipalidad bajo responsabilidad.
- c. Mantener una actitud proactiva y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para la compatibilización de los Objetivos Institucionales, a fin de coadyuvar a precisar con suma claridad, los mismos.
- d. Someter a consideración de la Gerencia Municipal la propuesta de Estructura Funcional Programática.
- e. Efectuar la conciliación de los ingresos y Egresos Institucionales.
- f. Supervisar que la formulación Presupuestaria garantice y priorice el logro de los Objetivos Institucionales establecidos para el periodo presupuestal.
- g. Formular y Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad para cada periodo presupuestal.
- h. Programar, dirigir y evaluar las actividades de Planeamiento y Presupuesto.
- i. Formular y proponer lineamientos de política de Gestión Municipal, considerando los Sistemas y Programas que comprende la Municipalidad.
- j. Formular y proponer planes, programas de desarrollo local
- k. Formular y sustentar la Evaluación del Presupuesto Municipal y la Memoria del ejercicio fenecido.
- l. Formular y proponer el diseño de modelos organizacionales y los instrumentos normativos de gestión administrativa en los órganos existentes y por crearse.
- m. Formular y proponer la programación de ingresos y egresos a través de la calendarización correspondiente.
- n. Establecer lineamientos para concordar la ejecución de Procesos Técnicos relacionados con las acciones de política establecidas por los Órganos de Gobierno.
- o. Supervisar la operatividad del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- p. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planeamiento, presupuesto y racionalización.
- q. Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal o que le sea dados por las normas dentro de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	012	CODIGO	2314.04.2.5
TÍTULO DEL PUESTO	PLANIFICADOR- RACIONALIZADOR	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-ES	
Categoría Remunerativa	STC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REALIZAR ANALISIS DE LOS PLANES, EVALUANDO SUS DISTORSIONES Y PROPONIENDO CORRECCIONES, EVALUAR LA GESTION A TRAVES DE INDICES QUE PERMITAN UN MEJOR DESARROLLO MUNICIPAL, ASI COMO ANALIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Título profesional universitario. - Capacitación especializada en el área.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. - Coordinar con el GPP, Órganos Administrativos, el personal a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, investigar y determinar, en coordinación con las unidades orgánicas, los requerimientos de manuales, normas y/o procedimientos administrativos para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
- b. Elaborar el análisis de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos programados de manera periódica.
- c. Generar procesos que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Indicadores de Gestión, así como propender a su evaluación y recomendaciones que se amerite.
- d. Coordinar la elaboración y la evaluación de los planes de desarrollo local.
- e. Coordinar la formulación de procedimientos administrativos que permitan obtener la información para las aplicaciones desarrolladas o en desarrollo, en forma oportuna, precisa y confiable.
- f. Recopilar, procesar y analizar información, formulando diagnósticos sobre estructura orgánica, funciones y procesos de gestión, políticas, normas y procedimientos, con fines de estudio y diagnóstico; emitiendo informes con conclusiones y recomendaciones.
- g. Proponer ajustes, modificaciones, y/o rediseños a los modelos organizacionales, con la finalidad de optimizar permanentemente y asegurar la eficiencia de la organización.
- h. Diseñar estrategias tecnológicas, que permita determinar qué parte de investigación pueden realizarse internamente y externamente, articulando y concretando una política de innovación, comprometiendo a toda la municipalidad en la búsqueda del desarrollo, creatividad a todos los niveles, y la dedicación de los recursos necesarios para su gestión.
- i. Formular diagnósticos, proponer y diseñar, políticas, normas y procedimientos administrativos.
- j. Formular y proponer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, CAP, POI, PEI y PDLC).
- k. Evaluar los Planes Operativos Institucionales, y proponer las correcciones de estos para optimizar los recursos asignados.
- l. Garantizar la competitividad a partir de programas de investigación y desarrollo de proyectos, insertando procesos para adaptar tecnologías apropiadas.
- m. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	013	CODIGO	2314.04.2.5
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SIAF	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PROGRAMAR, COORDINAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA DISPONIBILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Formación Técnica de Nivel Avanzado, en la especialidad, por un período lectivo de más de tres años o su equivalente en formación universitaria. - Conocimientos intermedios de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. - Mantiene o realiza tareas relacionadas con grupos funcionales, equipos o sistemas de mediana importancia que implican un moderado nivel de dificultad.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Consolidar el calendario trimestral en el SIAF-GL, a propuesta de la unidad ejecutora: Gerencia de Administración. - Efectuar notas de modificaciones, ampliaciones y flexibilizaciones presupuestales, de acuerdo a las autorizaciones del jefe inmediato superior. - Formular proyectos de Resoluciones de Alcaldía de modificaciones, ampliaciones y flexibilizaciones presupuestales. - Elaborar reportes respecto a la ejecución presupuestaria de las metas creadas en el SIAF-GL. - Efectuar las conciliaciones presupuestarias de acuerdo a la normatividad vigente. - Efectuar la evaluación anual presupuestaria y proponer a la instancia correspondiente para su aprobación. - Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



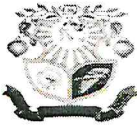
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	014	CODIGO	2314.04.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	DE	Total Necesario	01

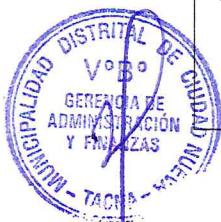
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional DS	
Categoría Remunerativa SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de Supervisa	GERENTE MUNICIPAL Personal a su cargo.
	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA SEGÚN NORMATIVA SNIP LEY Nº 27293.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Contar con Título profesional Universitario. • Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. • Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios. • Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.
Experiencia	• Con tiempo en experiencia del Sector Público con 2 años como mínimo. • Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 2 años como mínimo.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende directamente del Gerente Municipal. • Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente Municipal. • Coordina con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto., Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

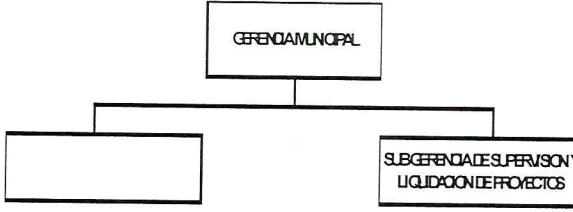


- a. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
- c. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
- d. Solicitar a la Unidad Formuladora la información de los Proyectos de Inversión Pública que requiera.
- e. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- f. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- g. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- h. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- i. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal encargado de la identificación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- j. Evaluar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, del Programa Multianual de Inversión Pública y en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- k. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	015	CODIGO	2314.04.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS		Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	RESPONSABLE DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS POR ENCARGO O CONVENIOS, GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS TÉCNICOS Y LOS RECURSOS EN LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Contar con Título Profesional Universitario. • Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. • Haber seguido cursos o diplomas de especialización en Liquidación técnica y financiera de proyectos y obras.
Experiencia	• Requiere mínimo de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas en el sector público.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende directamente del Gerente Municipal. • Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia. • Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo. • Coordinar con el Gerente de Ingeniería, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- b. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a su competencia.
Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- d. Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos públicos en la modalidad de ejecución directa e indirecta, y actividades de mantenimiento de infraestructura.
- e. Revisar, Analizar, Evaluar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos y Planes de Trabajo sometidos a su consideración.
- f. Revisar Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de proyectos.
- g. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- h. Elaborar informes de valorizaciones periódicas; control de calendarios de avance de obras, mantenimientos; informes técnicos de deductivos y adicionales, ampliaciones de plazo y actas de recepción.
- i. Verificar que la calidad y cantidad de equipos, materiales que se usen en las diversas obras y mantenimientos, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- j. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de proyectos, mantenimientos, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- k. Organizar y mantener actualizado el registro de los proyectos y mantenimientos liquidados y en ejecución.
- l. Efectuar la recepción y liquidación de los proyectos y mantenimientos ejecutados.
- m. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- n. Verificar los contenidos de los asientos del cuaderno de obra y/o proyectos – mantenimientos, sobre las incidencias de importancia para la ejecución de estos (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos)
- o. Vigilar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programa de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia o alcance de servicios, según sea la modalidad de ejecución.
- p. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	016	CODIGO	2314.04.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR EN SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	APOYAR EN LAS LABORES PARA LA LIQUIDACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS.
Supervisa	No Ejerce supervisión	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Contar con Título profesional Técnico o su equivalente Universitario en Ingeniería, Arquitectura o afines. • Haber seguido cursos o diplomas de especialización en Liquidación técnica y financiera de proyectos y obras.
Experiencia	• Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos. • Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo. • Coordina con el Sub Gerente y con el personal asignado al área.
Complejidad del trabajo	Complejidad Medianamente Alta. Las funciones del puesto son interrelacionadas entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar su plan y presupuesto operativo anual en concordancia con los objetivos Institucionales.
- Apoyar en la programación, coordinar, controlar y evaluar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión que ejecute la Municipalidad.
- Apoyar en la verificación del desarrollo y resultados de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Apoyar para verificar el Proceso constructivo de Obras estableciendo el control en el cuaderno de obras.
- Apoyar para verificar los resultados de los ensayos de materiales de las partidas que se ejecuten en la obras.
- Apoyar para verificar los rendimientos de maquinaria, equipos y mano de obra asignados a obras en ejecución.
- Apoyar en el control sobre los partes diarios de maquinaria e insumos.
- Apoyar para verificar que el calendario de avance de obra valorizado esté dentro de lo programado.
- Otras funciones afines que le asigne la gerencia municipal.





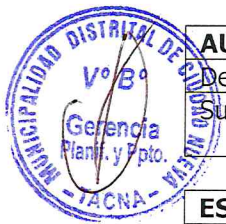
Capítulo V: ORGANOS DE APOYO

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	017	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL	DE	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD A[ALCALDE] --- B[SECRETARÍA GENERAL] A --- C[] C --- D[] </pre>
Grupo Ocupacional	SD-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ALCALDE	PRESTAR APOYO A LAS ACCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DE LA ALCALDÍA.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Título profesional de abogado. - Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. - Capacitación especializada en el área. - Amplia experiencia en los asuntos legales de defensa judicial de la Municipalidad. - Experiencia en la conducción de personal. - Experiencia en gestión municipal.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente.
- b. Formular y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde.
- c. Evaluar las normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia.
- d. Apoyar en las Comisiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria.
- e. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
- f. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia.
- g. Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
- h. Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo.
Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- k. Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal.
- l. Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
- m. Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución.
- n. Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- o. Hacer de conocimiento al Alcalde y Regidores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, la obligación de presentar Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de la Ley N°26771, Decreto Supremo N°034-2005-PCM y dispositivos que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal por parte de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza en las entidades del Sector Público en caso de parentesco.
- p. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
- q. Otras funciones y obligaciones que conforme a la Ley corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

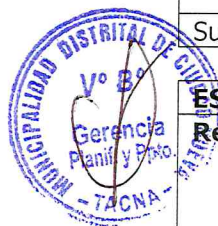


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	018	CODIGO	2314.05.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Título técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Capacitación especializada en el área. • Alguna experiencia en gestión municipal.
Experiencia	• Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General. • Coordina con el Secretario general y con el personal de Registro y Trámite Documentario y Archivo General, también coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad. • Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja.





FUNCIONES ESPECÍFICAS



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	019	CODIGO	2314.05.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE ARCHIVO	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO EN ARCHIVO II	<pre> graph TD A[ALCALDIA] --> B[SECRETARIO GENERAL] B --> C[TECNICO EN ARCHIVO II] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico en labores archivísticas, o su equivalente en estudios universitarios (tres años) en materias afines, además tener conocimientos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
Complejidad del trabajo	El puesto no tiene un considerable número de funciones. Se desarrollan sin mayor dificultad, exigen un desempeño de calidad en atención a los ciudadanos del distrito.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Transferir documentos de archivo de gestión y archivos periféricos al Archivo Central.
- b. Clasificar, ordenar y preparar, inventarios computarizados.
- c. Conservar adecuadamente los documentos bajo su custodia en cajas de cartón y estantes metálicos evitando su deterioro.
- d. Entregar oportunamente los documentos a todos los usuarios que se los soliciten.
- e. Transferir periódicamente documentos de valor histórico al Archivo Regional de Tacna.
- f. Elaborar normas y procedimientos archivísticos para la transferencia, servicios, eliminación, microfilmaciones y digitalización de documentos.
- g. Elaborar el Cuadro de clasificación de documentos de la entidad para orientar en la organización de los archivos de gestión y periféricos.
- h. Asesorar en la organización de los archivos de gestión y periféricos conforme a las normas dictadas.
- i. Supervisar el funcionamiento del sistema de archivo institucional haciendo un seguimiento de la aplicación de normatividad archivística.
- j. Promover cursos de capacitación para el personal de la entidad que maneja archivos.
- k. Convocar a reuniones técnicas a los integrantes del Sistema de Archivos Institucionales a fin de debatir y perfeccionar las normas archivísticas y resolver problemas prácticos que se presentan en la organización de los archivos.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	020	CODIGO	2314.05.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	REGISTRADOR CIVIL	Total Necesario		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	REGISTRADOR CIVIL I	<pre>graph TD; A[ALCALDA] --- B[SECRETARÍA GENERAL]; A --- C[];</pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, EVALUAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS REGISTROS CIVILES.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Capacitación especializada en el área. • Alguna experiencia en gestión municipal. • Tener conocimientos de software de oficina.
Experiencia	• Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General. • Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. • Coordina con el Gerente Municipal, personal asignado al área y con otras dependencias competentes a las funciones de los registros civiles.
Complejidad del trabajo	El puesto no tiene un considerable número de funciones. Se desarrollan sin mayor dificultad, exigen un desempeño de calidad en atención a los ciudadanos del distrito.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	021	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DE LA	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I Grupo Ocupacional SP-DS Categoría Remunerativa SPA	<pre> graph TD GM[GERENTE MUNICIPAL] --> STI[SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION] </pre>



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de GERENTE MUNICIPAL Supervisa Personal a su cargo.	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE CONECTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD, ASÍ COMO DESARROLLAR Y MANTENER LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos avanzados y capacitación en administración de proyectos y en Tecnologías de la Información.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, investigar y determinar en coordinación con las unidades orgánicas Usuarias, los requerimientos de Sistematización y tecnología para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
- b. Actualizar, dirigir y evaluar el Plan General de Desarrollo de Sistemas en el aspecto administrativo y técnico, en concordancia al Plan estratégico Institucional.
- c. Actualizar, dirigir y evaluar el Plan de Contingencias Informático en concordancia al Plan de Contingencia Institucional.
- d. Supervisar la Gestión del Soporte Tecnológico y Administración de Redes.
- e. Definir, Coordinar y supervisar los procedimientos adecuados para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos, para esto se requiere de la Formulación de Procedimientos Administrativos y/o Técnicos que permitan obtener con celeridad la información para las aplicaciones computarizadas en forma oportuna, precisa y confiable.
- f. Dirigir, coordinar y apoyar los Procedimientos de control de calidad y consistencia de la información, de medios magnéticos e impresos.
- g. Evaluar periódicamente la eficiencia del Software y Hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
Suministrar información Gerencial a través de terminales remotos para cada Gerencia de área, Gerencia Municipal y Concejo Municipal, en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
- i. Otorgar Soporte técnico, capacitación y evaluar a usuarios en el empleo de equipos especializados. La capacitación tiene alcance al personal de la División.
- j. Recopilar y centralizar información estadística de la municipalidad, en forma mensual, publicar fichas estadísticas a la gerencia de administración.
- k. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia.



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	022	CODIGO	2314.05.4.5
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL		Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	RELACIONISTA PUBLICO II	
Grupo Ocupacional	SP-ES	
Categoría Remunerativa	STA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	PLANIFICAR, EJECUTAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y MEJORAR LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines, con Estudios de Especialización concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar el proceso de información de las actividades de la institución.
- b. Dirige y desarrolla el protocolo y relaciones públicas de la institución (conferencias, eventos y protocolos).
- c. Evaluar, coordinar y dirigir los programas protocolares de las actividades sociales, culturales, deportivas y eventos de la institución.
- d. Dirigir y coordinar la información para su difusión y distribución.
- e. Coordinar y dirigir las campañas publicitarias a través de los medios de comunicación.
- f. Realizar el análisis del contenido de las informaciones remitidas por los medios de comunicación en relación a las actividades de la Municipalidad.
- g. Preparar y coordinar artículos para su publicación en boletines y comunicaciones.
- h. Elaborar la información de las actividades de la institución para diferentes medios de comunicación.
- i. Coordinar y desarrollar los programas sociales, culturales y deportivos de la municipalidad.
- j. Coordinar la producción de materiales de información orientadas al personal y el público en general.
- k. Atender conferencias de prensa y/o visitas a instalaciones y obras.
- l. Revisar y documentar las informaciones remitidas por los medios de comunicación en relación a las actividades de la entidad.
- m. Coberturar la información de las acciones y actividades promovidas por la municipalidad.
- n. Registrar fotográficamente y/o filmicamente los eventos, actividades, situaciones y el que hacer histórico institucional.
- o. Organizar los archivos fotográfico y fílmico de la entidad.
- p. Organizar y llevar de manera ordenada y clasificada el archivo de publicaciones periodísticas y publicitarias, de interés de la entidad.
- q. Realizar la distribución de las notas de prensa a los medios de comunicación.
- r. Otras que le asigne la Alta Dirección.



GERENCIA DE ADMINISTRACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	023	CODIGO	2314.05.2.2
TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACION	Total Necesario		01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	EC	
Categoría Remunerativa	F1	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	EJECUTAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR, LOS PLANES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y PATRIMONIALES, ASI COMO LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos económicos financieros, materiales y de servicios interno de la Municipalidad.
- b. Emitir opinión técnica sobre normas y procedimientos administrativos que regulen el grado de operatividad de las áreas: Tesorería, Abastecimiento y Lineamientos de Políticas del Sistema Contable.
- c. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las áreas a su cargo.
- d. Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- e. Evaluar el control previo y concurrente de las operaciones financieras administrativas y autorizar los compromisos y pagos de los mismos.
- f. Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- g. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los Órganos que dirige.
- h. Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
- i. Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las áreas dependientes.
Supervisar la recepción de ingresos, distribución y utilización de los mismos.
Proponer resoluciones y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su Gerencia.
Reunir, revisar, aprobar y ejecutar los planes y programas operativos de la gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto derivándolos a los órganos competentes de su desarrollo.
- m. Conducir el proceso del Calendario de Ingresos y Egresos municipales, con cargo a dar cuenta de los mismos.
- n. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Representar administrativamente a la Municipalidad en los actos y acciones inherentes a su cargo.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde en aspectos de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	024	CODIGO	2314.05.2.6
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE ADMINISTRACION	Total	Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE ADMINISTRACION DE	ASESORAR, EJECUTAR, COORDINAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, FINANCIERAS Y DE POTENCIAL HUMANO.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración. - Coordina con el Gerente de Administración y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales



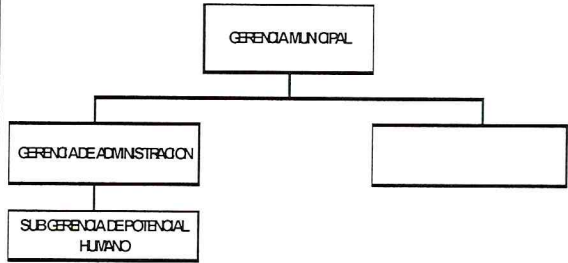
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar.
- f. Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área.
- g. Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- h. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.



SUB GERENCIA DE POTENCIAL HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	025	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE POTENCIAL HUMANO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE ADMINISTRACION	DIRIGIR, NORMAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE PERSONAL, ASÍ COMO ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

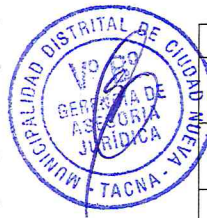
- a. Cumplir y hacer cumplir la Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones del Sistema Nacional de Personal.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Personal.
- c. Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
- d. Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- e. Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño del personal.
- f. Ejecutar sanciones y dar respuesta a los administrados sobre asuntos relacionados con el sistema de personal como: remuneraciones, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.
- g. Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
- h. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- i. Elaborar los anteproyectos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- j. Emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones y las Planillas por Otros Beneficios, conforme a ley.
- k. Proyectar Resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área.
- l. Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
- m. Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
- n. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y los que corresponden a asuntos de personal.
- o. Recepcionar las solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas Pre-Profesionales la participación de los mismos en la Municipalidad, según especialidades.
- p. Resolver los Expedientes administrativos que se encuentran en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
- q. Emitir normas técnicas necesarias para la investigación de las necesidades de capacitación e implantación de programas de capacitación, así como para el mantenimiento, seguimiento y evaluación de las normas.
- r. Prever futuras necesidades de capacitación y sus costos en base a los planes relativos a la expansión de actividades cambios de operaciones y los pronósticos sobre la fuerza laboral.
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración en el marco de sus competencias.



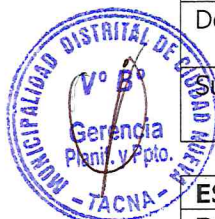
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	026	CODIGO	2314.05.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO REMUNERACIONES	EN	Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE ADMINISTRACION	FORMULAR, IMPLANTAR Y MANTENER NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REMUNERACIONES.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina. - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas.

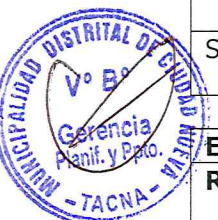


FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.
- b. Diseñar, implantar y administrar modelos y programas para el desarrollo de tareas de control del personal.
- c. Efectuar actividades de orientación a los trabajadores nuevos sobre la organización municipal y las funciones a cumplir dentro de su área.
- d. Recibir, verificar, acumular y visar la documentación referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales.
- e. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas.
- f. Procesar planillas y boletas de pago, así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones de cargo de la Municipalidad y del trabajador.
- g. Efectuar el compromiso del importe de las planillas en el Sistema Integral de Administración Financiera. – SIAF.
- h. Efectuar la actualización de los Registros de las Planillas de mantenimiento de los Registros Históricos respectivos.
- i. Preparar la planilla de cesantes y jubilados de la Municipalidad y calcular y determinar los importes y contribuciones a cargo de la Municipalidad y del trabajador.
- j. Mantener actualizados los tarjeteros, puntos de control magnéticos y/o libros de control para asegurar el adecuado registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores.
- k. Actualizar y reportar las variaciones para el control del Cuadro Nominativo de Personal.
- l. Elaborar el PDT y todos los cuadros Anexos de Remuneraciones.
- m. Proyectar documentos de respuesta a los interesados sobre sistema de remuneraciones y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores y otros relacionados con las funciones que desempeña.
- n. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como ausentismo de personal en horas de trabajo (permiso), llevando un control estadístico.
- o. Elaborar los informes sobre el récord de control de asistencia y otros similares, así como cartas de aplicación de las sanciones disciplinarias por límite de inasistencia y tardanzas, formularios de control de inasistencias por enfermedad e informes sobre beneficios pendientes para efectos de la liquidación de beneficios sociales.
- p. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	027	CODIGO	2314.05.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE PERSONAL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO EN FINANZAS I	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION]; GM --> Box[]; GA --> SGPH[SUB GERENCIA DE POTENCIAL HUMANO];</pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

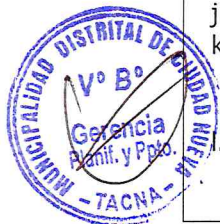
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE ADMINISTRACION	PROCESAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS FILES, ELABORAR CONTRATOS Y TRAMITE DE DOCUMENTOS DE LA SUB GERENCIA
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Baja complejidad



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Procesar las altas, bajas y modificaciones en los datos personales del trabajador y actualizar los registros respectivos.
- b. Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c. Prevenir y controlar el cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, incluyendo vencimiento de contratos
- d. Clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el Legajo Personal.
- e. Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo, resoluciones de licencias y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
- f. Controlar el récord vacacional de todos los trabajadores.
- g. Controlar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal tales como; traslados, destakes, promociones, asignaciones, etc.
- h. Mantener actualizado el registro de resoluciones y otros documentos tramitados.
- i. Notificar las resoluciones al personal interesado y proyectar documentos de respuesta, relacionados con sus funciones, para los administrados y oficinas que lo soliciten.
- j. Tramitar las cartas notariales en casos de ceses por despido del personal.
- k. Llevar el Escalafón del Personal activo y pasivo de la Municipalidad, actualizando los legajos personales en sus diferentes rubros, solicitando periódicamente los documentos sustentatorios.
- l. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

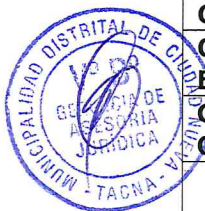




SUB GERENCIA DE LOGISTICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	028	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE LOGISTICA	DE	Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[GERENCIA DE ADMINISTRACION] A --> C[] B --> D[SUB GERENCIA DE LOGISTICA] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	



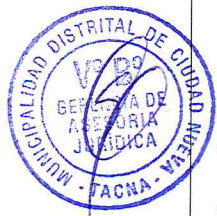
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE ADMINISTRACION	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LA INSTITUCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
Supervisa	Personal a su cargo.	



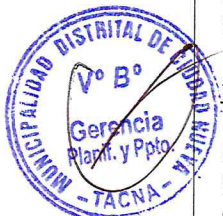
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines, con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos en materias relacionadas, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina. - Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

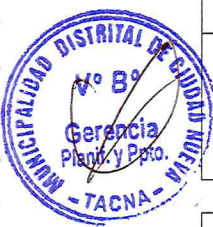


- a. Dirigir, programar, coordinar y controlar la formulación del Plan Anual de adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones.
- b. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios que peritan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Institución.
- c. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- d. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
- e. Controlar que se efectúe una adecuada selección del proveedor de acuerdo a las normas establecidas.
- f. Participar en la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos sustentatorios, para la convocatoria a las Licitaciones Públicas y los Concursos de Precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en coordinación con el área solicitante.
- g. Integrar el comité de adjudicación para los procesos de selección.
- h. Controlar el mantenimiento del Catálogo de Bienes y Servicios.
- i. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de la institución
- j. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento según las normas vigentes respecto a las adquisiciones y contrataciones.
- k. Coordinar y ejecutar los procesos de selección.
- l. Supervisar las actividades de almacén y adquisiciones.
- m. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	029	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUPERVISOR DE ALMACEN	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION]; GM --> G[]; G --> SGL[SUB GERENCIA DE LOGISTICA];</pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE ADMINISTRACION DE	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS NIVELES DE STOCK DE MATERIALES E INSUMOS, REGISTRO, ALMACENAMIENTO CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar los niveles de existencia de stock de materiales e insumos en almacén.
- b. Coordinar respecto a las proyecciones de requerimientos de los usuarios.
- c. Preparar los requerimientos de necesidades de materiales e insumos para la reposición de stock.
- d. Coordinar y/o tramitar los requerimientos de materiales e insumos de necesidades, sus ajustes y los pedidos de las áreas usuarias que no fueron previamente programados o no existentes en los almacenes de la Municipalidad.
- e. Mantener en forma actualizada, los códigos y datos de los materiales.
- f. Supervisar y controlar la recepción, registro, almacenamiento, manipuleo, conservación y distribución de los materiales según lo establecido.
- g. Realizar periódicamente inventarios, inspecciones, así como mantener actualizados los saldos de materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h. Organizar y mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje, facilitando su control físico, rotación, y protección.
- i. Supervisar la atención de los pedidos de los usuarios y transferencias entre proyectos según los procedimientos establecidos.
- j. Dar la conformidad de las órdenes de compra de los bienes recepcionados en almacén para los efectos de pago correspondiente.
- k. Controlar y verificar el cumplimiento de los plazos de entrega y especificaciones técnicas de los materiales ingresados al almacén.
- l. Emitir las notas de ingreso y notas de salida de almacén, en forma oportuna.
- m. Preparar y emitir documentación en forma mensual:
 - Resumen de notas de ingreso
 - Resumen de notas de salida
 - Kardex valorado
 - Ajustes contables
 - Transacción de trabajos de saldos
 - Balance de materiales
- n. Informar a encargado de Control Patrimonial sobre la recepción, almacenaje y distribución de bienes comprados cuyo destino final será su utilización como activo fijo.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	030	CODIGO	2314.05.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN COTIZACIONES Y ADQUISICIONES	Total Necesario		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
Estructural	ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE LOGISTICA	ELABORAR, EFECTUAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE COTIZACIONES Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, SEGUN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Titulo técnico o Universitario en Administración, Contabilidad o afines y tener conocimientos básicos de software de oficina. - Capacitación en contrataciones y adquisiciones del Estado.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de logística. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el programa anual de compras e informar de éste a la Sub Gerencia de Logística.
- b. Ejecutar y controlar el programa de compras.
- c. Recepcionar y atender pedidos de bienes formulados por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d. Emitir las requisiciones de bienes a ser adquiridos, sobre programación.
- e. Ejecutar el proceso de emisión de órdenes de compras y tramitar su distribución, así como efectuar el seguimiento de la misma.
- f. Realizar las coordinaciones con su Jefe Inmediato para efectos de pago de las órdenes de compra de acuerdo a las condiciones acordadas.
- g. Verificar y controlar la ejecución de las órdenes de compra, emitidas, así como el ingreso de los bienes al almacén.
- h. Tramitar las autorizaciones pertinentes para la ejecución de las órdenes de compra hasta los límites que las normas lo permitan y canalizar la aprobación de los demás, a las instancias correspondientes.
- i. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores y actualizar el catastro de proveedores.
- j. Administrar el trámite documentario derivado del proceso de adquisición de materiales, equipos, insumos, registros y en general de bienes: solicita de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- k. Realizar estudios sobre planeamiento de lotes económicos de compra, costos mínimos de almacenaje, racionalización de stock y otros relacionados con el planeamiento de stock.
- l. Mantener actualizado los registros de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos correspondientes.
- m. Efectuar el proceso de compras menores programadas mediante la modalidad de compras directas, hasta los límites autorizados.
- n. Efectuar el seguimiento de la compra de bienes hasta su internamiento en el almacén.
- o. Mantener en forma actualizada los registros del área.
- p. Recepcionar, registrar y archivar las copias de comprobantes de ingresos de bienes, así como de las órdenes de compra y servicios emitidas.
- q. Solicitar proformas, así como elaborar Cuadros Comparativos de Ofertas de Bienes y Servicios.
- r. Efectuar clasificación de materiales en stock y mantener actualizado el catálogo de materiales.
- s. Recepcionar, revisar y firmar todas las órdenes de compra/servicio, emitidas y tramitarlas al Sub Gerente de Logística.
- t. Informar periódicamente al encargado de Control Patrimonial sobre la ejecución y recepción de bienes comprados cuyo destino final será su utilización como activo fijo.
- u. Elaboración de expedientes de contratación (Requerimiento, características, disponibilidad presupuestal, valor referencial).
- v. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	031	CODIGO	2314.05.3.5
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	DE DE	Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE LOGISTICA	ELABORAR, EFECTUAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, SEGUN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Titulo profesional Universitario en Administración, Contabilidad o afines y tener conocimientos básicos de software de oficina. - Capacitación en contrataciones y adquisiciones del Estado.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de logística. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar y revisar la documentación de los expedientes de los diversos procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, y Requerimientos de las Áreas.
 - Emitir opinión técnica Especializada de los expedientes de contratación de bienes y servicios; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.
 - Formular la programación de abastecimiento de bienes y servicios, así como elaborar las estadísticas respectivas.
 - Revisar la información de los diversos procesos de selección remitidos a la Contraloría General de la República y OSCE.
 - Apoyar en los Comités de los diversos Procesos de Selección.
 - Verificar y determinar el Valor Referencial, en coordinación con el Sub Gerente de Logística.
 - Calcular penalidades acorde con el contrato y la normativa vigente, en lo que corresponde a bienes y servicios, de los diversos procesos de selección en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	032	CODIGO	2314.05.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	GIRADOR DE ORDENES	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE LOGISTICA	GIRAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Título de instituto tecnológico superior y/o instrucción superior universitaria incompleta. - Capacitación en administración de abastecimiento. - Capacitación en contrataciones y adquisiciones del Estado.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de logística. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. - Custodiar los bienes, recursos y coordinar la distribución de los mismos con el Sub Gerente del área. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos. - Elaborar Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra e ingreso en el Sistema Administrativo Interno de la Municipalidad y en el SIAF ejecutando el compromiso. - Participar en la programación de actividades. - Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación. - Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. - Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



SUB GERENCIA DE TESORERIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	033	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE TESORERIA	DE	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION] GM --> SG[SUB GERENCIA DE TESORERIA] GA --> SG </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE ADMINISTRACION	LLEVAR EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS, SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA Y LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario, con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos en materias relacionadas, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Formular y proponer alternativas de políticas para la administración de recursos financieros.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
 - Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación, de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
 - Revisar, verificar y comprobar la conformidad de documentos sustento de ingresos recibidos.
 - Gestionar la obtención de línea de crédito, finanzas y demás facilidades financieras y crediticias.
 - Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la Municipalidad.
 - Proponer lineamientos de políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas.
 - Ejecutar las actividades de Programación, de caja, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos de acuerdo a lo normado.
 - Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
 - Revisar los Reportes de Saldos de Bancos y Anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos.
 - Supervisar la ejecución oportuna de los pagos a los proveedores, contratistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, Asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
 - Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
 - Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los Libros, así como, emitir los informes correspondientes
 - Revisar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheques y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
 - Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
 - Preparar informes periódicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
 - Disponer la reposición de fondos fijos.
 - Mantener el control, así como llevar el registro por los valores remitidos o recepcionados por conceptos de garantía o fianzas.
 - Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
 - Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como coleccionar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
 - Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

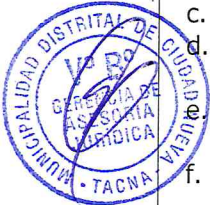


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	034	CODIGO	2314.05.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	RECAUDADOR		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN]; GM --> ST[]; ST --> SGT[SUB GERENCIA DE TESORERÍA];</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE TESORERÍA	PREPARAR, EFECTUAR PAGOS Y RECEPCIONAR LAS COBRANZAS, REALIZAR ARQUEOS Y LIQUIDACIONES DIARIAS DE CAJA
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere instrucción secundaria común completa y adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad, por un periodo lectivo de seis meses o más.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Hacer efectivo el cobro por derechos municipales, de acuerdo al TUO, TUPA de la municipalidad, emitidas por las diferentes unidades orgánicas.
- b. Cautelar los fondos de caja.
- c. Ingresar diariamente lo reportado en el SIAF –GL.
- d. Preparar diariamente las planillas de cobranzas, registrando las cantidades por los diferentes servicios prestados.
- e. Efectuar la entrega del dinero recaudado, así como la liquidación de caja y documentos sustentatorios al Jefe de la Unidad de Tesorería.
- f. Efectuar el arqueo y liquidación diario del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operaciones.
- g. Clasificar el dinero y cheques de bancos de acuerdo a normas, métodos y procedimientos establecidos.
- h. Realizar el depósito en veinticuatro (24) horas del dinero captado.
- i. Preparar la relación de cheques recepcionados para su depósito bancario.
- j. Elaborar, revisar e imprimir el cuadro General de Recaudación.
- k. Elaborar partes diarios de ingresos de fondos.
- l. Preparar boletas para efectuar los depósitos bancarios por ingresos recibidos.
- m. Custodiar los documentos valorados e informar con anticipación la fecha de vencimiento.
- n. Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área.
- o. Atender el pago de acreedores de la municipalidad, impuestos (AFP, SUNAT), así como remuneraciones del personal.
- p. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

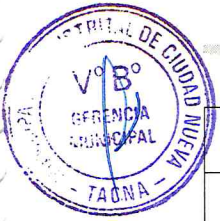


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	035	CODIGO	2314.05.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	GIRADOR - PAGADOR	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE TESORERÍA	PREPARAR, EFECTUAR PAGOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Grado Académico de Bachiller, con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos en materias relacionadas, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar y preparar la documentación para atención del Sub Gerente del área.
- b. Recepcionar, registrar, organizar y custodiar el archivo de los documentos que sustentan los ingresos.
- c. Tramitar y controlar los pagos por detracción del IGV.
- d. Generar los comprobantes de pago, abonos en cuenta y los ingresos en el módulo SIAF-GL.
- e. Controlar el vencimiento de los compromisos de las sentencias judiciales, según cronograma de vencimiento de cuotas.
- f. Controlar el vencimiento de los servicios de agua, luz, teléfono fijo y celular, a fin de evitar multas y vencimientos masivos.
- g. Efectuar constancias de pagos de haberes y descuentos de los servidores de la Municipalidad.
- h. Ejercer la función de pagador.
- i. Tramitar la solicitud de la cuenta corriente, nota de cargo y del abono a las cuentas bancarias.
- j. Atender al público y orientarlo según sea el caso.
- k. Efectuar el control de las declaraciones juradas de impuestos (Impuesto a la Renta, IGV, etc.) verificando fecha de vencimiento, según programa de SUNAT, y control de vencimiento de pago de AFP.
- l. Efectuar el pago de planilla de remuneraciones.
- m. Efectuar el girado y emitir los comprobantes de pago en los módulos SIAF-GL de expedientes por contrato administrativo de servicios y otros cancelados por Internet.
- n. Ejecutar el girado, contabilizar y emitir comprobantes de pago de documentos recepcionados para su cancelación.
- o. Custodiar y controlar las chequeras.
- p. Controlar la correcta supervisión y manejo del archivo de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados.
- q. Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área.
- r. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s. Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

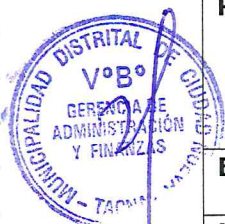


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	036	CODIGO	2314.05.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	CONCILIADOR TESORERIA	EN	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[GERENCIA DE ADMINISTRACION] A --> C[] B --> D[SUB GERENCIA DE TESORERIA] B --> E[] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE TESORERIA	REALIZAR EL CONTROL Y LAS CONCILIACIONES FINANCIERAS EN LOS SISTEMAS INTERNOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario, con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos en materias relacionadas, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Efectuar en su debida oportunidad la entrega de cartas fianza y velar por el control y custodia de los mismos, según normatividad vigente, reportar las cartas fianzas vencidas, ejecutadas, entregadas y las que se encuentran en custodia en forma mensual.
- b. Efectuar la revisión de la documentación recibida para su cancelación como control previo, verificando la fuente de financiamiento, crear los componentes de pago en el SIAF.
- c. Clasificar la documentación por fuente de financiamiento, crear las competencias de pago en el SIAF.
- d. Realizar las captaciones presupuestales en el SIAF, mediante recibos de ingresos diversos de operaciones originales por devoluciones, garantías penalidades, entre otras.
- e. Realizar la coordinación para la transmisión de la contabilización para concluir la etapa de girado.
- f. Emitir los recibos de ingresos por los diferentes conceptos e indicando la fuente de financiamiento de acuerdo a la información del SIAF-GL.
- g. Enviar a la Sub Gerencia de Contabilidad el voucher de ingresos.
- h. Controlar el vencimiento de los diversos compromisos de las sentencias judiciales según cronograma de vencimiento según cuotas.
- i. Recepcionar, emitir, registrar y archivar documentos de operaciones contables y documentarias.
- j. Clasificar y codificar documentos contables por partidas presupuestales y registrar la cuenta patrimonial.
- k. Registrar las operaciones en el libro de ingresos y libro caja como libros bancos.
- l. Consolidar los ingresos y egresos y coordina con la Sub Gerencia de Contabilidad y emitir reportes mensuales. Efectuar en su debida oportunidad la entrega de cartas fianza y velar por el control y custodia de los mismos, según normatividad vigente, reportar las cartas fianzas.
- m. Controlar el vencimiento de los compromisos asumidos.
- n. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o. Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	037	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO		Total	01
			Necesario	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE ADMINISTRACION.	DE PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES CONTABLES Y PATRIMONIALES DE LA MDCN.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Contador Público y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización de registros y control de las operaciones contables de la entidad, las mismas que deben estar de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las normas vigentes utilizando los códigos establecidos en el Plan de Cuentas aprobado.
- b. Supervisar y controlar los análisis de los gastos y cuentas del activo.
- c. Supervisar y controlar la formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma trimestral, semestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d. Supervisar la preparación y presentación de las Declaraciones del PDT 621 –IGV renta mensual ante la SUNAT.
- e. Efectuar la conciliación de compromisos financieros con compromisos presupuestarios en forma mensual.
- f. Efectuar la revisión y análisis de los balances de comprobación, en forma mensual.
- g. Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
- h. Participar en la elaboración de normas y directivas internas relacionadas con contabilidad.
- i. Supervisar se mantenga ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionada a la Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio, velando por su seguridad y conservación.
- j. Coordinar, informar y papeles de trabajo y estados financieros en caso de existir ajustes por inflación.
- k. Preparar información complementaria (Ratios, balances comparativos y otros)
- l. Supervisar los arqueos de fondos sorpresivos.
- m. Controlar las actividades del sistema de contabilidad con observancia de las normatividad vigentes.
- n. Proponer directivas internas relacionadas con los procedimientos contables.
- o. Proponer los castigos o provisiones de cuentas por cobrar, anticipos, etc.
- p. Coordinar e informar a Control Patrimonial de algún cambio a nivel de la Legislación Tributaria Vigente en cuanto a tasas de depreciación, método de depreciación, años de vida útil, monto mínimo de capitalización de cada bien del activo fijo, etc.
- q. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	038	CODIGO	2314.05.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN INTEGRACION CONTABLE	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GA[GERENCIA DE ADMINISTRACION] GM --> [] GA --> SGCP[SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO] [] --> [] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	STB	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CONTABLES.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Contador Público y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Revisar y verificar reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria correspondiente a operaciones administrativas y financieras.
- b. Verificar y/o efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.
- c. Generar asientos contables de las operaciones en los libros auxiliares, verificar su correcta emisión.
- d. Conciliar los saldos de los registros auxiliares de las cuentas de balance y gestión con los saldos del balance mensual, en coordinación con las áreas respectivas.
- e. Verificar y efectuar el registro de las operaciones en los libros principales de contabilidad.
- f. Formular balances de comprobación mensual.
- g. Revisar y analizar las cuentas contables para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o conciliaciones pertinentes en forma optima.
- h. Procesar y revisar la documentación contable de los Comprobantes Diarios, Cuentas por Pagar, Planillas de Viáticos, Rendiciones de Cuenta, Asientos de Ajuste.
- i. Efectuar el control del movimiento de las cuentas contables, preparando reportes relacionados con la situación de las mismas.
- j. Procesar, los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad.
- k. Efectuar los análisis de cuentas de activo fijo, presentando los informes respectivos.
- l. Verificar y conciliar los saldos de los registros de las cuentas del balance con los reportes emitidos por las distintas áreas funcionales.
- m. Generar asientos contables de ajustes.
- n. Recibir información analítica de Control Patrimonial, relativa al cálculo de la depreciación mensual y ajustes.
- o. Revisar la información procesada en el Software Contable, y el enlace con la Sub Gerencia de Potencial Humano y Sub Gerencia de Tesorería.
- p. Efectuar Arqueos de Caja, según normas y procedimientos.
- q. Revisar las rendiciones de cuentas de fondos para pagos en efectivo, viáticos y otras habilitaciones.
- r. Demás que le asigne el Jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	039	CODIGO	2314.05.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STB	

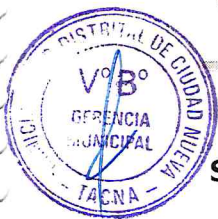
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO	EFECTUAR LA CLASIFICACION CONTABLE DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y SU CORRESPONDIENTE DEPRECIACION, REVALUACION, CATASTRO, REGISTRO Y CONTROL Y POLIZAS DE SEGUROS CORRESPONDIENTES.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario o Técnico en materias relacionadas con contabilidad, administración o materias afines, sin implicar la obtención de un grado académico.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Contabilidad y Patrimonio. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente de Contabilidad y Patrimonio.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el proceso de registro (catastro), control, custodia, modificación e información de los datos vinculados a los bienes del activo fijo.
- b. Planificar y/o coordinar la toma de inventarios físicos a partir de los cuales se implanten, actualicen, y/o corrijan los registros de detalle de bienes, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- c. Estudiar, estructurar y definir un esquema de codificación uniforme de los bienes.
- d. Conciliar los saldos de los registros auxiliares de las cuentas de bienes de activo en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- e. Estructurar e implantar en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería normas y procedimientos para el control administrativo – contable de las adiciones, mejoras, retiros, bajas y traslados internos de bienes.
- f. Plantear la necesidad de contratación de pólizas de seguros que tengan una cobertura adecuada y suficiente para amparar los bienes de la Municipalidad.
- g. Conocer sobre la ejecución, recepción, almacenaje y distribución de bienes comprados cuyo destino final será su utilización como activo fijo.
- h. Conocer sobre la distribución de materiales que están siendo utilizados en la construcción, reparación o mantenimiento de bienes de activo fijo.
- i. Controlar el cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos así como de los inmuebles, instalaciones y equipos de oficina en general.
- j. Conocer sobre la contratación de personal y/o creación de puestos de trabajo y asignarles los activos fijos de su uso o de su responsabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Potencial Humano.
- k. Recabar información con la debida anticipación al retiro de personal, y practicar un inventario de los bienes que éste tuvo bajo su responsabilidad y/o uso.
- l. Proporcionar información analítica relativa al cálculo de la depreciación y ajustes mensuales distribuida por cuentas de control contable y centros de costos (principales, auxiliares, etc., según sea el caso).
- m. Elaborar información de detalle vinculada a:
 - Bienes adquiridos y construidos en el periodo.
 - Bienes retirados o dados de baja durante el periodo.
 - Inventario general valorizado de bienes a nivel de cuentas de control (valores brutos y netos)
 - Bienes en proceso de construcción o fabricación (obras en curso).
- n. Proporcionar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, detalle de bienes retirados o dados de baja por centros de costo a fin de que se evalúe y planifique su posible reemplazo, de modo de mantener el servicio en un nivel óptimo.
- o. Proporcionar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, detalle de bienes que representan un alto costo de mantenimiento a fin de propiciar la necesidad de efectuar estudios complementarios encaminados a juzgar y planificar sobre su posible reemplazo.
- p. Obtener de la Gerencia de Desarrollo Urbano, información relativa al avance de las obras en curso, vinculadas a Proyectos de Inversión que se desarrollan con recursos propios y/o terceros.
- q. Efectuar la clasificación contable del bien patrimonial, asegurándole un código cuya primera parte identifique su naturaleza y como segunda parte identifique el bien propiamente dicho.
- r. Demás que le asigne el Jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



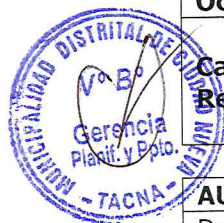
Capítulo VI: ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	040	CODIGO	2314.06.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENCIA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN ORGANIZADA DEL SUELO A TRAVÉS DE LA PLANIFICACIÓN, MEDIANTE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INVESTIGACIÓN, REGULARIZACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PROMOCIÓN, DESTINADOS A PERFECCIONAR LOS PLANES URBANOS DISTRITALES.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Ing. Civil o Arquitecto y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan Urbano Distrital, la actualización, control de la zonificación y de la renovación urbana del distrito.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
- c. Planificar y ejecutar acciones de control urbano.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- e. Planificar las actividades relacionadas a la renovación urbana.
- f. Planificar, organizar y actualizar el magesí de Bienes Municipales en el ámbito distrital.
- g. Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial público de pasajeros.
- h. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Construcciones Públicas y Privadas, así como las referidas al Ornato y colocación de anuncios.
- i. Dirigir, ejecutar y evaluar programas de obras públicas, así como velar por el ornato la conservación y acondicionamiento urbano del Distrito.
- j. Controlar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones municipales que regulan el desarrollo urbano en el ámbito público y privado.
- k. Coordinar la elaboración del catastro del distrito y velar por su permanente actualización.
- l. Coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
- m. Coordinar con entidades públicas y privadas de servicios, en relación a la aplicación de reglamentos, normas y disposiciones municipales que regulen el desarrollo urbano del distrito.
- n. Formular, promover, ejecutar y supervisar programas y proyectos de obras estratégicas y prioritarias para el desarrollo urbano.
- o. Promover la generación de expedientes técnicos de obras de desarrollo urbano.
- p. Planificar, organizar, dirigir y controlar el transporte público especial de vehículos menores.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	041	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN INGENIERIA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo	TECNICO EN INGENIERIA II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	BRINDAR APOYO TECNICO EN LAS LABORES DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Titulo Profesional Universitario Incompleta en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las áreas de la Sub Gerencia y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Media. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. - Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área. - Apoyo administrativo en los procesos de fiscalización de Edificaciones Urbanas - Registro estadístico de acotaciones y procedimientos administrativos en la Sub Gerencia. - Recopilación de datos en campo, solicitados por la Sub Gerencia. - Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	042	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO EN CATASTRO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Estructural		
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN URBANO DISTRITAL, LA ACTUALIZACIÓN, CONTROL DE LA ZONIFICACIÓN Y DE LA RENOVACIÓN URBANA DEL DISTRITO.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario de Arquitecto Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las áreas de la Sub Gerencia y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Ejecutar acciones de control y supervisión de las actividades generadas por el Plan de desarrollo urbano, los planes de reordenamiento urbano y del catastro urbano.
- b. Asesorar a la Sub gerencia en materia de control urbano y desarrollo físico.
- c. Controlar el cumplimiento del reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente, referente a la presentación revisión, aprobación y control posterior de las licencias de obra, habilitaciones urbanas, subdivisiones de lotes, alineamientos, inspecciones oculares, tasaciones, valores arancelarios, declaratorias de fábrica y otras actividades propias de la división.
- d. Supervisar que los proyectos de inversión pública se ejecuten de conformidad a los planes urbanos y reglamento nacional de edificaciones.
- e. Ejecutar acciones de monitoreo del plan de desarrollo y catastro urbano.
- f. Tener actualizados los Registros Catastrales, Registro de licencias de construcción, registro de control urbano y otros propios del área.
- g. Efectuar inspecciones oculares, elaborar informes técnicos en materia de su competencia y especialidad.
- h. Asesorar y orientar sobre aspectos técnicos para el saneamiento físico legal incorporación y adjudicación de propiedades municipales.
- i. Supervisar y ejecutar acciones referidas a la autorización, renovación de rutas, ampliación, anulación y permisos de operación, credenciales inspecciones técnicas del transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- j. Revisar y preparar documentación para la firma del subgerente.
- k. Hacer cumplir el Reglamento de vehículos menores aprobado por Ordenanza Municipal.
- l. Ejecutar plan de de educación vial.
- m. Otras funciones inherentes a su cargo, encomendadas por su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	043	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO PLANEAMIENTO URBANO – RURAL Y EDIFICACIONES	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO EN INGENIERIA II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN URBANO DISTRITAL, LA ACTUALIZACIÓN, CONTROL DE LA ZONIFICACIÓN Y DE LA RENOVACIÓN URBANA DEL DISTRITO.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las áreas de la Sub Gerencia y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Establecer prioridades, ejecutar proyectos y programas de ingeniería especializada.
- b. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de ingeniería y/o habilitación urbana.
- c. Establecer prioridades de los proyectos y programas
- d. Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos de habilitación y expansión urbana.
- e. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de habilitación y expansión urbana.
- f. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- g. Analizar, evaluar y preparar Informes Técnicos sobre denuncias, concesiones y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- h. Administrar las acciones y actividades relacionadas a construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas.
- i. Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos referentes a edificaciones públicas y privadas.
- j. Elaborar normas y directivas sobre edificaciones.
- k. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas del área.
Coordinar con instituciones sobre planificación y desarrollo urbano.
- l. Emitir la programación administrativa del área.
- m. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	044	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA TRANSPORTES	EN	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Estructural		
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE TRANSPORTE DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Técnico o estudios Universitario incompletos en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las áreas de la Sub Gerencia y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Organizar y coordinar la implementación de sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación.
- b. Planificar y evaluar las condiciones técnicas que deben cumplir las empresas y/o unidades de transporte público para la revisión técnica, ciñéndose estrictamente por lo exigido en la normativa de la materia.
- c. Constituir, registrar y mantener actualizados los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
- d. Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- e. Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
- f. Ejecutar programas y campañas de educación vial.
- g. Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Tacna sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- h. Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- i. Coordinar con la Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
- j. Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- k. Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- l. Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Ciudad Nueva en coordinación con la Municipalidad Provincial de Tacna.
- m. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	045	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE BIENES	MARGESI	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ABOGADO II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, RECUPERACIÓN, CONSOLIDACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario de Abogado o Arquitecto, con Estudios de Especialización de Nivel, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las áreas de la Sub Gerencia y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con los procesos de identificación, recuperación, consolidación, registro y administración de bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal.
- b. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico – normativos para la correcta aplicación e implementación del Margesí de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital.
- c. Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de saneamiento físico legal de las propiedades municipales en su recuperación e incorporación al registro y/o patrimonio respectivo.
- d. Dirigir y coordinar la formulación, actualización y evaluación del Margesí de Bienes inmuebles de la municipalidad.
- e. Asesorar y proponer a la Comisión correspondiente la venta y/o subasta de los predios y/o inmuebles de la municipalidad.
- f. Programar, dirigir, orientar y preparar la documentación necesaria para los procesos de subasta pública de los terrenos de propiedad municipal.
- g. Atender, tramitar y procesar las afectaciones y compensaciones de propiedades particulares, la incorporación de terrenos eriazos al patrimonio municipal y los expedientes para adjudicación de terrenos.
- h. Coordinar y ejecutar las expropiaciones de terrenos aprobados por el Concejo Municipal.
- i. Dirigir y coordinar en los procesos judiciales que se deriven de la recuperación de propiedades municipales.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	046	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS LABORES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios (mínimo de 3 años), con Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las áreas de la Sub Gerencia y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de prevención y atención de desastres de origen natural y provocado.
- b. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional del área a su cargo.
- d. Formular el plan de simulacros a nivel Provincial en locales públicos y privados. Ejecutar los simulacros en el ámbito de su jurisdicción.
- e. Formular el plan de capacitación en defensa civil.
- f. Informar y coordinar permanentemente el cumplimiento de sus funciones y acuerdos al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil.
- g. Coordinar, asesorar y monitorear las actividades de prevención y atención de desastres.
- h. Promover el establecimiento de convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales y extranjeros.
- i. Administrar inspecciones técnicas de seguridad de oficio y de parte a establecimientos con áreas menores e iguales a los 500m², de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- j. Revisar Informes Técnicos de seguridad en defensa civil de la ITSDC básicas.
- k. Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en actividades de defensa civil.
- l. Organizar y dirigir los simulacros de defensa civil.
- m. Capacitar y organizar brigadas de comités de defensa civil.
- n. Coordinar apoyo logístico en caso de emergencia.
- o. Efectuar evaluaciones de daños.
- p. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, especializados emitiendo opinión legal.
- q. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- r. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
- s. Absolver consultas legales de aspectos propios del Área de Defensa Civil.
- t. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior en el marco de sus competencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	047	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE DEFENSA CIVIL	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STC	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL	APOYAR PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS LABORES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

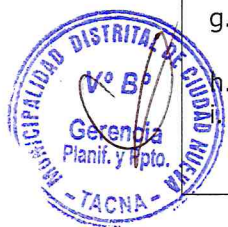


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Técnico, con Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las áreas de la Sub Gerencia y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



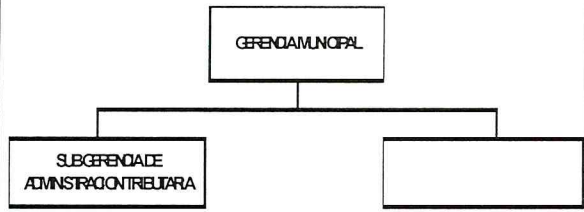
FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	048	CODIGO	2314.06.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DE	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENCIA MUNICIPAL	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, INFORMAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN DE TODOS LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS SEGÚN TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.
Supervisa	Personal a su cargo.	

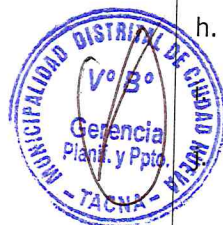
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Abogado, Administrador, Contador o afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones del Sistema Tributario Nacional.
- b. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Tributación Municipal.
- c. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia.
- d. Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos en materia tributaria y no tributaria, en coordinación con la política general de la Institución.
- e. Elaborar la Proyección Anual de Ingresos de la Institución, estableciendo para el efecto la base imponible de los diferentes tributos administrados.
- f. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas de su competencia.
- g. Promover y organizar estudios de investigación en materia de administración tributaria municipal.
- h. Promover el desarrollo de las áreas a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual, formulando las respectivas estadísticas en forma trimestral, de acuerdo con el plan ejecutado.
Disponer, evaluar y supervisar la sistematización de la recaudación, el seguimiento y control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria y no tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.
- k. Proponer en coordinación con las Unidades Orgánicas y de su competencia el monto de los arbitrios y derechos (estructura de costos) y tasas a pagar por los contribuyentes a la municipalidad.
Disponer la programación y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tributos e ingresos municipales.
Expedir licencias de funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios de profesionales y de servicios en general, en concordancia a la política municipal y legal.
- n. Mantener debidamente informado a los órganos de Gobierno de la institución, sobre el comportamiento de los aspectos tributarios y no tributarios y sus resultados.
- o. Formular propuestas orientadas a mejorar la prestación de los servicios al público.
- p. Visar y proyectar resoluciones de determinación y órdenes de pago.
- q. Elaborar informes técnicos tributarios administrativos de prescripción de deudas tributarias.
- r. Promover, organizar y conducir reuniones técnicas de trabajo.
- s. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	049	CODIGO	2314.06.3.5
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO EN TRIBUTOS	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
Grupo Ocupacional	SP-ES	
Categoría Remunerativa	STA	

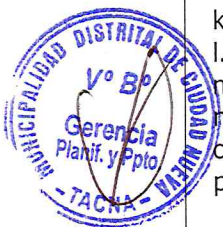
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUPERVISAR, CONTROLAR Y SUSTENTAR EL PROCESO TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos del área.
- b. Coordinar con la Sub Gerencia para solucionar asuntos de su competencia.
- c. Emitir informes técnicos respecto de expedientes y efectuar su seguimiento.
- d. Atender los reclamos y orientar a los contribuyentes.
- e. Recepcionar y elaborar documentos propios del área.
- f. Absolver consultas referentes al campo de su competencia.
- g. Recepcionar, revisar e informar sobre Declaraciones Juradas, valorizaciones, comprobantes de pago y expedientes varios, llevando el control y archivo respectivo.
- h. Llevar el Kardex para verificación y actualización de pagos.
- i. Atender en ventanilla cuando el caso lo requiera.
- j. Efectuar liquidaciones computarizadas y emitir recibos de Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, Arbitrios y otros.
- k. Emitir estados de cuenta corriente a solicitud del contribuyente.
- l. Recepcionar, codificar y archivar la documentación del área.
- m. Remitir documentos a las diferentes áreas.
- n. Redactar documentos varios, de acuerdo a instrucciones generales.
- o. Procesar documentos en el sistema de cómputo.
- p. Otras funciones que le asigne su Sub Gerente.



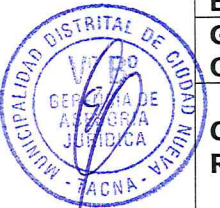


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	050	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA TRIBUTOS	EN	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	APOYAR EN LA PROGRAMACION, EJECUCIÓN, ELABORACION DE INFORMES Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN DE TODOS LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS SEGÚN TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Abogado, Administrador, Contador o afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales





FUNCIONES ESPECÍFICAS

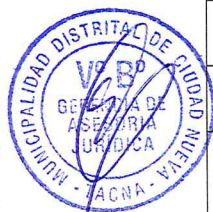
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones del Sistema Tributario Nacional.
- b. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Tributación Municipal.
 - c. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia.
 - d. Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos en materia tributaria y no tributaria, en coordinación con la política general de la Institución.
 - e. Elaborar la Proyección Anual de Ingresos de la Institución, estableciendo para el efecto la base imponible de los diferentes tributos administrados.
 - f. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas de su competencia.
 - g. Promover y organizar estudios de investigación en materia de administración tributaria municipal.
 - h. Promover el desarrollo de las áreas a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
 - i. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual, formulando las respectivas estadísticas en forma trimestral, de acuerdo con el plan ejecutado.
 - j. Disponer, evaluar y supervisar la sistematización de la recaudación, el seguimiento y control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria y no tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.
 - k. Proponer en coordinación con las Unidades Orgánicas y de su competencia el monto de los arbitrios y derechos (estructura de costos) y tasas a pagar por los contribuyentes a la municipalidad.
 - l. Disponer la programación y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tributos e ingresos municipales.
 - m. Expedir licencias de funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios de profesionales y de servicios en general, en concordancia a la política municipal y legal.
 - n. Mantener debidamente informado a los órganos de Gobierno de la institución, sobre el comportamiento de los aspectos tributarios y no tributarios y sus resultados.
 - o. Formular propuestas orientadas a mejorar la prestación de los servicios al público.
 - p. Visar y proyectar resoluciones de determinación y órdenes de pago.
 - q. Elaborar informes técnicos tributarios administrativos de prescripción de deudas tributarias.
 - r. Promover, organizar y conducir reuniones técnicas de trabajo.
 - s. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	051	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO RECAUDACION	EN	Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
Grupo Ocupacional	SP-EJ		
Categoría Remunerativa	STF		



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	APOYAR EN LA PROGRAMACION, EJECUCIÓN, ELABORACION DE INFORMES Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN DE TODOS LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS SEGÚN TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Abogado, Administrador, Contador o afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aportar en la formulación del Plan Operativo, Presupuesto de Recaudación de la Sub Gerencia de Administración tributaria.
- b. Llevar, elaborar y mantener actualizada las cuentas y files de los contribuyentes por Impuesto Predial y arbitrios Municipales.
- c. Clasificar legajos, codificar y archivar la documentación relacionada con las Declaraciones Juradas de Autoavalúo y Alcabala.
- d. Proponer la fiscalización de los Impuestos en materia de su competencia.
- e. Llevar el control de las Multas de acuerdo a las normas legales así, como efectuar la calificación según escala de multas.
- f. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario a fin de ejecutar labores en el campo de su competencia.
- g. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tributos e ingresos municipales.
- h. Ejecutar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación de Impuestos Predial y Arbitrios Municipales.
- i. Proyectar autorizaciones de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general, en concordancia a las normas legales vigentes y con las visaciones correspondientes.
- j. Supervisar el registro automatizado de las resoluciones de determinación, multas tributarias del impuesto predial
- k. Mantener la actualización del sistema para una adecuada captación de ingresos.
- l. Coordinar y verificar con las áreas relacionadas, la información que se requiere para tomar acciones estratégicas de registro y determinación tributaria.
- m. Colaborar en el estudio de métodos y procedimientos de carácter tributario a fin de proponer fórmulas que regulen el mejor funcionamiento de la recaudación.
- n. Evaluar y determinar el monto de tributos en concordancia con el costo de los servicios que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad.
- o. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes, que emita la subgerencia.
- p. Informar, preparar y sustentar con cuadros estadísticos el proceso de recaudación, avances de recuperación, gastos de cobranza y beneficios tributarios.
- q. Ejecutar los procesos de cobranza y recuperación de deudas tributarias, implementando bajo supervisión estrategias de captación de recuperación de deudas.
- r. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato en el marco de sus funciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	052	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	EN	Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Cargo Estructural	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I		
Grupo Ocupacional	SP-EJ		
Categoría Remunerativa	STA		



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUPERVISAR, CONTROLAR Y SUSTENTAR EL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Contabilidad, Derecho o afines y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente. - Coordina con el Sub Gerente y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar la reincidencia de las infracciones notificadas, y que no presentaron documentación, para proceder con la respectiva multa.
- b. Controlar expedientes y verificar los informes, dando su respectivo trámite.
- c. Revisar los partes de pesquisas, verificando la correcta transcripción de las notificaciones.
- d. Fiscalizar los cobros de tasas y derechos.
- e. Elaborar informes estadísticos de notificaciones y multas giradas.
- f. Recepcionar, registrar y evacuar la documentación del área.
- g. Recepcionar expedientes y la documentación que viene de otras áreas.
- h. Elaborar informes, memos y otros.
- i. Archivar y numerar los Partes de Pesquisa.
- j. Tener al día los archivos de la documentación del área.
- k. Atender al público, proporcionando información del estado de su expediente o de otros documentos.
- l. Revisar y remitir las notificaciones de multas.
- m. Otras funciones que le asigne su Sub Gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	053	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO	Total Necesario		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	EJECUTOR COACTIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIRIGIR, ORGANIZAR Y VERIFICAR EL PROCESO DE LAS DEUDAS PUESTAS EN COBRANZA COACTIVA.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones del Sistema Tributario Nacional.
- b. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Tributación Municipal.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Ejecución Coactiva.
- d. Expedir Resoluciones Ejecutoriales dentro de los procedimientos coactivos.
Verificar la exigencia de las deudas puestas en cobranza coactiva.
Ordenar a discreción, la adopción de medidas cautelares, con el fin de asegurar el pago de las deudas, informando periódicamente sobre las cobranzas coactivas.
- g. Dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de las deudas tributarias o administrativas, mediante publicaciones, comunicaciones y otros.
- h. Suspender los procedimientos de cobranza coactiva conforme a Ley.
- i. Dar fe pública de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- j. Velar por la adecuada aplicación de las normas en materia coactiva, disponiendo su cabal cumplimiento por parte de los Auxiliares Coactivos.
- k. Actualizar las tarifas para la regularización de los gastos judiciales.
- l. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



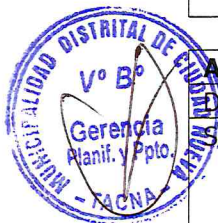


GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

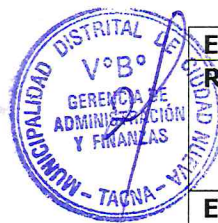
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	054	CODIGO	2314.06.2.2
TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
Grupo Ocupacional	EC	
Categoría Remunerativa	F1	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENCIA MUNICIPAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL. ASIMISMO, SALUD AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios de Nivel Superior y Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- b. Formular y proponer el proyecto de Plan de Actividades Anuales, presupuesto y política de servicios públicos locales de competencia municipal.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a las Unidades bajo su responsabilidad.
- d. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas municipales relativas a los servicios de educación, cultura, recreación y deportes, ecología, saneamiento ambiental y proyección a comunal.
- e. Diagnosticar, formular y presentar proyectos de normas relativos a los servicios públicos de su competencia y aplicación con propiedad a dichas normas.
- f. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con la evaluación de los programas, presupuesto asignado y casos sociales.
- g. Informar mensualmente del cumplimiento de metas y objetivos obtenidos.
- h. Proponer alternativas de proyectos de estudio relacionados con los servicios públicos que presta.
- i. Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno en materia de su competencia.
- j. Establecer coordinaciones permanentes con las unidades orgánicas a efecto de garantizar el mantenimiento de la infraestructura municipal a su cargo y adecuando la prestación de servicios.
- k. Asumir otras funciones que le encomiende la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	055	CODIGO	2314.06.2.4
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SAD	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios de Técnicos o Universitarios Incompletos (mínimo 3 años) en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico y Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones. - Coordina con las dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y evaluar expedientes administrativos y formular recomendaciones.
- b. Elaborar anteproyectos de normas directivas administrativas.
- c. Elaborar normas y/o procedimientos y metodologías de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- d. Absolver consultas relacionadas con los programas y actividades incluidas en el plan de trabajo de las Sub Gerencias.
- e. Asistir a la Gerencia en el monitoreo de los Planes Operativos Institucionales de las Sub Gerencias.
- f. Monitorear y evaluar convenios.
- g. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	056	CODIGO	2314.06.2.4
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STD	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	CONDUCIR EL VEHICULO AUTOMOTOR ASIGNADO A LA GERENCIA.
Supervisa	No ejerce supervisión.	

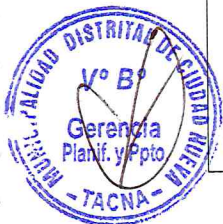


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere instrucción secundaria completa. - Brevete profesional. - Certificado de capacitación en mecánica automotriz.
Experiencia	Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	057	CODIGO	2314.06.4.3
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL] GDES --> DSC[DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	DESARROLLAR ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA GARANTIZAR Y PROPORCIONAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PAZ, TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS, COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES QUE PERMITAN UNA VIDA ORDENADA Y DIGNA DENTRO DE LA LOCALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico y Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

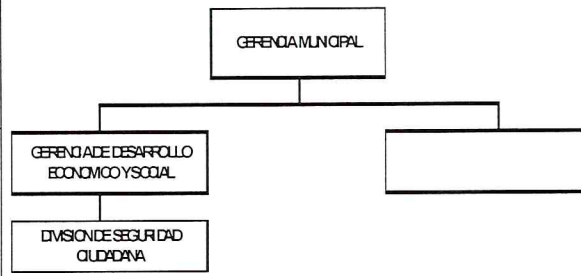
- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- d. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
- e. Programar, organizar, coordinar y controlar las acciones de Seguridad, incluyendo las de Serenazgo de acuerdo a orientaciones técnicas normativas.
- f. Coordinar la seguridad integral en eventos, actividades, movilizaciones, concentraciones, marchas, desfiles, así como la seguridad de Autoridades, Funcionarios y vecinos en general.
- g. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.
- h. Coordinar con otras instituciones como la Fiscalía, la Policía Nacional, Defensa Civil, Bomberos, Hospitales, etc. para el desarrollo de actividades, operativos y emergencias relacionadas con la seguridad y protección de la población y el cumplimiento de las normas municipales.
- i. Promover, organizar y ejecutar programas de difusión de Seguridad y Participación Ciudadana.
- j. Coordinar en la organización y control de brigadas de emergencias.
- k. Proponer programas de capacitación y especialización del personal a su cargo.
- l. Dirigir, organizar e inspeccionar la seguridad física de las instalaciones municipales y de locales industriales, comerciales, de servicios y de espectáculos en general.
- m. Desempeñar funciones de Supervisor, haciendo cumplir las disposiciones internas.
- n. Coordinar las actividades de seguridad con el personal.
- o. Informar sobre las ocurrencias y/o irregularidades en el servicio.
- p. Cooperar con la Policía Nacional y la Policía Municipal en las intervenciones.
- q. Controlar estrictamente al personal a su cargo, vigilando que se cumpla la normatividad municipal.
- r. Controlar que el personal en servicio se encuentre correctamente uniformado.
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

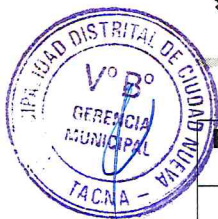


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	058	CODIGO	2314.06.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Total Necesario		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SAD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	APOYAR EN LAS LABORAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Titulo de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina. - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Capacitación Especializada en el área.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana. - Es responsable de las actividades asignadas. - Coordina con dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo técnico y administrativo.
- Tramitar y controlar la documentación, relacionada con acciones de seguridad ciudadana.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales relacionadas con seguridad ciudadana.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial con los entes operativos.
- Monitorear las cámaras comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Otras funciones que le asigne Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	059	CODIGO	2314.06.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	CONDUCIR EL VEHICULO AUTOMOTOR ASIGNADO A LA DIVISION.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere instrucción secundaria completa. - Brevete profesional. - Certificado de capacitación en mecánica automotriz.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	Depende directamente del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.

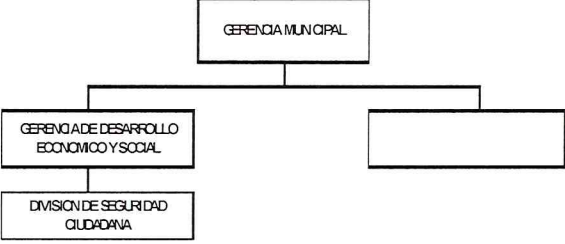




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	060-067	CODIGO	2314.06.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE SEGURIDAD CIUDADANA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO EN SEGURIDAD I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAA, SAB, STB, STF, SAF, STF Nota: los trabajadores han sido incorporados mediante orden judicial.	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	BRINDAR PROTECCIÓN Y SEGURIDAD A LA POBLACION DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere instrucción secundaria común completa. - Adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad, por un periodo lectivo de seis meses o más. - Condición física adecuada para el desempeño de sus funciones.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana. - Cierta Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones sencillas.
Complejidad del trabajo	Baja Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Seguridad Ciudadana
- b. Ejecutar acciones de protección y seguridad a la ciudadanía.
- c. Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
- d. Planificar programas y capacitación sobre la seguridad interna y externa.
- e. Confeccionar los Cronogramas del Plan de Trabajo.
- f. Zonificar las áreas de Patrullaje Preventivo Especial del distrito y programar las rutas de patrullaje.
- g. Controlar la operatividad de las unidades móviles del Servicio, coordinando con el Jefe de Seguridad Ciudadana.
- h. Formular la Codificación Radial para las comunicaciones en el servicio.
- i. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



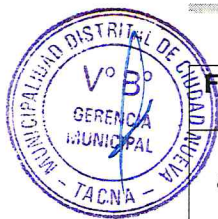
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	068	CODIGO	2314.06.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	DE	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL] A --> C[] B --> D[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

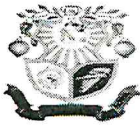
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONDUCENTES A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA PERSONA EN EL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA Y PSICOLÓGICA EN ASPECTOS PREVENTIVOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere título técnico o su equivalente en estudios universitarios (mínimos 3 años), adicionalmente alguna especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico y Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social de propiedad de la Municipalidad, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y adulto mayor en condición de abandono.
- d. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y Personas con Capacidades Diferentes.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- h. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Programa Sociales, Defensa y Promoción de los Derechos.
- i. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y los servicios prestados por las áreas a su cargo.
- j. Promover la firma de convenios o contratos de tipo Cultural, Educativo, Artístico y Deportivo con terceros, para el desarrollo de programas y actividades del área.
- k. Promover actividades con los Organismos Nacionales e Internacionales, Embajadas y otros para Capacitación, Desarrollo Cultural, Tecnológico y Logístico en bien de la comunidad.
- l. Elaborar y presentar informes técnicos sobre consultas sometidas a su consideración.
- m. Autorizar la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- n. Autorizar actividades de tipo Culturales, Artísticos, Folklóricos, Deportivos en Parques, Plazuelas, Alamedas, Calles y Avenidas.
- o. Autorizar el uso del Auditorio, Sala de Exposiciones y Campos Deportivos, previo pago de los derechos correspondientes y los trámites respectivos.
- p. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	069	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	APOYAR A LA PROMOCION EN LA GENERACIÓN DE CIUDADANÍA Y CREAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA UNA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios de nivel superior, adicionalmente alguna especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente del Sub Gerente de Desarrollo Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad baja. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y apoyar los programas de: Tercera Edad, Comedores Populares, Wawawasi, Vaso de Leche y otros, orientando y capacitando a sus integrantes y beneficiarios.
- b. Elaborar la evaluación socio-económica del Distrito, incluyendo a todas las organizaciones sociales de base.
- c. Promover, empadronar y asesorar a las instituciones, asociaciones, clubes, etc. de carácter vecinal con fines comunales, sociales, culturales, deportivos y comerciales.
- d. Coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas programadas
- e. Administrar los escenarios deportivos y recreativos municipales.
- f. Apoyar en labores administrativas propias del área.
- g. Desarrollar actividades de extensión y promoción cultural.
- h. Atender con material de lectura y orientar al público usuario en general, sobre aspectos técnicos, inscripciones y de servicios que brinda la Biblioteca.
- i. Apoyar en las actividades de extensión cultural y educativa, y mantener actualizada la Vitrina de Información Cultural.
- j. Registrar, clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico y confeccionar las fichas respectivas.
- k. Elaborar la estadística de lectores en forma diaria, mensual y anual.
- l. Coordinar los servicios bibliotecarios, de mantenimiento, seguridad y limpieza del local de la Biblioteca.
- m. Tasar el material bibliográfico donado.
- n. Regularizar las donaciones mediante actas, registro y costo referencial.
- o. Consolidar el estadístico mensual de servicios de lectura, inscripciones, donaciones, compras y canje.
- p. Colaborar en diversas actividades culturales y sociales que se desarrollen.
- q. Otras que se le asigne en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	070	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	PROMOTOR DEMUNA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	PROMOTOR SOCIAL I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	DE	ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EL SERVICIO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES –DEMUNA, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
Supervisa	Personal a su cargo.		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Abogado y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Defensa de la Mujer, del Niño y del Adolescente.
- b. Coordinar y apoyar el programa de la DEMUNA, para el logro de sus objetivos, así también, con otras instituciones similares.
- c. Proponer convenios con universidades, para la asignación de alumnos practicantes, en apoyo de las actividades y programas.
- d. Coordinar y derivar la atención de casos a otras instituciones especializadas.
- e. Atender los casos especiales y derivarlos a las Fiscalías y Juzgados de Familia.
- f. Levantar información y evaluar la problemática psicosocial del distrito.
- g. Ejercer acciones conciliatorias.
- h. Preparar y mantener actualizados los registros, documentos e información de beneficiarios del programa.
- i. Levantar información y evaluar la problemática psicosocial del distrito.
- j. Difundir en la población, los beneficios y actividades del Programa.
- k. Colaborar en la atención de casos presentados en el Programa.
- l. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

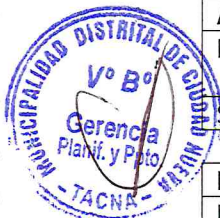


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	071	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTA SOCIAL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTA SOCIAL I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL] GM --> [] GDES --> SD[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-ES	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	APOYAR EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional en Asistencia Social o carreras afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades de Promoción y Desarrollo Social en grupos organizados.
- b. Promover la formación de organizaciones de interés social.
- c. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- d. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- e. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros Organismos representativos.
- f. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones vecinales.
- g. Orientar a los integrantes de las organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales.
- h. Otras funciones que se le asigne.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	072	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	PROMOVER Y PREVENIR LA MALNUTRICIÓN EN MADRES GESTANTES, LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS HASTA LOS 12 AÑOS DE EDAD, PRIORIZANDO A LOS MENORES DE 3 AÑOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD NUTRICIONAL Y MEJORANDO SU CALIDAD DE VIDA.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios Universitarios (mínimo 3 años) en Administración, Sociología o carreras afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- b. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- c. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- d. Organizar, ejecutar y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- e. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
- f. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- g. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria.
- h. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
- i. Organizar, ejecutar y controlar y asesorar a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo actividades complementarias en educación, salud, comunicación e información a fin de obtener efectos positivos del accionar del programa.
- j. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
- k. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
- l. Informar periódicamente sobre la distribución de insumos alimenticios recibidos por la Municipalidad Distrital, a los comedores populares, asimismo informar sobre la distribución de los insumos del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones que regulan la Participación de los Programas del Vaso de Leche y Comedores, Alimento por trabajo, Hogares y Albergues.
- n. Coordinar con el Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche, lo concerniente a la adquisición, distribución y control del recurso alimentario.
- o. Elaborar el informe mensual a la Contraloría por el uso de los recursos alimentarios del Programa del Vaso de Leche y Comedores, Alimento por trabajo, Hogares y Albergues.
- p. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	073	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN PARTICIPACION VECINAL, CULTURA Y DEPORTES	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL] GM --> [] GDES --> SDG[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	DE	PROPICIAR LA GENERACIÓN DE CIUDADANÍA Y CREAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA UNA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, POBLACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, Y/O DEMÁS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS
Supervisa	Personal a su cargo.		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios Universitarios (mínimo 3 años) en Administración, Sociología o carreras afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre los Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- b. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Educación y Cultura.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Deportes y Recreación.
- d. Elaborar el Plan Anual Deportivo y Recreativo.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
- f. Organizar, coordinar y ejecutar las Elecciones Juntas y/o Comités Vecinales del Distrito.
- g. Fomentar y asesorar a la población en relación a movilización, organización y participación ciudadana en forma activa.
- h. Viabilizar, canalizar, armonizar y potenciar las acciones propias dirigidas a la población del Distrito, fortaleciendo y afianzando la presencia política del Municipio en la Comunidad, como ente promotor del desarrollo social.
- i. Proponer, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción social y obras sociales.
- j. Asesorar y organizar a las Agrupaciones, Grupos o Comités de cualquier orden: Social, Cultural, Educativo, Empresarial que así lo requieran.
- k. Elaborar informes técnicos, así como Reportes mensuales de las actividades ejecutadas.
- l. Promover, programar y ejecutar actividades culturales y educativas como: exposiciones, visitas, seminarios, conferencias, talleres, etc., y otras que contribuyan al desarrollo cultural de la Comunidad
- m. Impulsar y organizar a través de convenios, actividades de identidad con nuestro patrimonio histórico cultural.
- n. Desarrollar y evaluar los servicios bibliotecarios, cuando existieran, permanentemente.
- o. Supervisar al personal y evaluar el cumplimiento de actividades y servicios.
- p. Promover e impulsar el funcionamiento y desarrollo de los colegios.
- q. Coordinar y ejecutar las actividades educativas y culturales programadas.
- r. Coordinar las actividades del calendario cívico-patriótico.
- s. Promover, Desarrollar y Organizar talleres educativos.
- t. Promover y coordinar los programas de municipios escolares.
- u. Visitar en forma programada, los centros educativos del distrito.
- v. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreacionales de la Municipalidad, procurando la participación de Instituciones Deportivas del Distrito y de la comunidad en general.
- w. Realizar programas de recreación deportiva para la comunidad y trabajadores de la Municipalidad mediante campeonatos y eventos.
- x. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	074	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	GUARDIAN	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO EN SEGURIDAD I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL] GM --> [] GDES --> SD[SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	CUSTODIAR Y CONSERVAR EL USO ADECUADO DE LOS INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD ENCARGADOS A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Título técnico o secundaria completa. • Capacitación especializada en labores de seguridad y prevención de accidentes y/o emergencias.
Experiencia	• Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Complejidad del trabajo	• No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de los inmuebles de la municipalidad. - Comunicar de forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna o externa. - Realizar labores de vigilancia de los usuarios, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes u otros. - Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes, velando por el cumplimiento de las normas internas. - Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad. - Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	075	CODIGO	2314.06.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL] GDES --> SGE[SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL DE LA MEDIANA, PEQUEÑA Y MICROEMPRESA; LA FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios Universitarios (mínimo 3 años) en Administración, Ing. Comercial, Contabilidad o carreras afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico y Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad en el distrito.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
- c. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de anuncios, puestos de venta y atención de otros servicios.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
- g. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre la Promoción de la Inversión de las Pequeñas y Medianas Empresas.
- h. Coordinar y Asesorar a los Gremios de los Pequeños y Medianos Empresarios para su organización a fin de ejecutar actividades empresariales para su desarrollo económico.
- i. Brindar apoyo en la ejecución de actividades empresariales sobre capacitación tecnológica, información, acceso a mercados, financiamiento a fin de mejorar la competitividad.
- j. Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades.
- k. Diseñar mecanismos de comercialización.
- l. Gerenciar los mercados para garantizar un mejor servicio en la comercialización de productos y servicios.
- m. Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades industria y producción.
- q. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	076	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN SERVICIOS EMPRESARIALES	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	PROMOVER EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE MANERA INTEGRAL A PARTIR DE LAS INICIATIVAS DE NEGOCIOS, Y REFORZANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN SU CONJUNTO.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios Universitarios (mínimo 3 años) en Administración, Sociología o carreras afines y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Económico. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades del distrito.
- b. Proponer iniciativas, propuestas y alternativas de desarrollo para el distrito.
- c. Brindar la información económica necesaria a la población, sobre la actividad empresarial y comercial del distrito.
- d. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados
- e. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- f. Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- g. Administrar la información que se procese en el Sistema Informativo con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- h. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los proyectos, programa y actividades a su cargo.
- i. Apoyar las actividades empresariales del distrito brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- j. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
- k. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial
- l. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
- m. Mejorar y facilitar las posibilidades de inserción en el mercado laboral existente, a la población del distrito.
- n. Programar, ejecutar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de la Panadería Municipal, controlando la producción, ingresos y egresos e informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Económico.
- o. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	077	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE	COMERCIALIZACION	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	EFECTUAR LOS OPERATIVOS PARA FISCALIZAR Y CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO EL DETECTAR E IMPONER LAS SANCIONES POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS.
Supervisa	Personal a su cargo.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la Administración, Ing. Comercial o afines o Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas, tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Económico. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
- b. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con fiscalización y control.
- c. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- d. Organizar, ejecutar y controlar y evaluar las acciones de la Policía Municipal.
- e. Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de comerciantes, ambulantes, mercados y otros, peso, calidad y salubridad de los productos que se expenden en coordinación con el ente rector.
- f. Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud, DIGESA, PNP y Fiscalía.
- g. Proponer y proyectar los contratos de alquiler de tiendas, exteriores de los mercados municipales dentro de los límites y/o coordinaciones efectuadas por el Concejo Municipal.
- h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

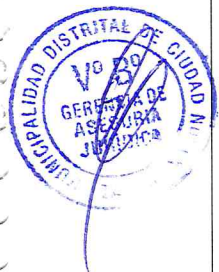
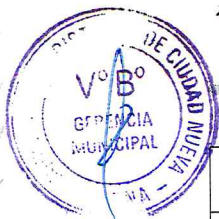


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	078	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO COMERCIALIZACION	EN	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	APOYAR EN FISCALIZAR Y CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO EL DETECTAR E IMPONER LAS SANCIONES POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la Administración, Ing. Comercial o afines o Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas, tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Económico. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades propias del comercio en general.
- b. Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas y legales referentes a mercados y comercio.
- c. Mantener el Padrón de Comerciantes debidamente actualizado.
- d. Inspeccionar el local del mercado, tiendas y puestos, para controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, abastecimiento, salubridad, higiene, etc., por los comerciantes y sobre los alimentos y productos en general que se expendan.
- e. Recepcionar, verificar, controlar y registrar las guías o facturas de los productos de primera necesidad.
- f. Recepcionar y registrar los Expedientes de Licencia de Funcionamiento y otros.
- g. Llevar un Registro de Expedientes en forma cronológica y ordenada.
- h. Verificar los documentos de los expedientes recibidos.
- i. Proyectar informes de los expedientes y emitir las Licencias de Funcionamiento para la visación del Sub Gerente y Gerente del área y firma del Señor Alcalde.
- j. Atender e informar al público sobre asuntos del área.
- k. Llevar el control de los expedientes de Licencias de Funcionamiento concedidas, previo procesamiento de datos.
- l. Proyectar Resoluciones de los expedientes con informes definitivos.
- m. Efectuar las verificaciones oculares respectivas.
- n. Girar los recibos por pagos de derechos.
- o. Llevar el archivo de copias de las Licencias otorgadas.
- p. Elaborar Partes Diarios de las labores realizadas.
- q. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

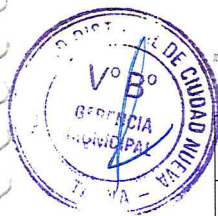


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	079	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	POLICIA MUNICIPAL	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	APOYAR EN FISCALIZAR Y CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO EL DETECTAR E IMPONER LAS SANCIONES POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Secundaria Completa. • Cursos de capacitación técnica por un periodo lectivo de seis meses o más.
Experiencia	• Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Desarrollo Económico. • Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. • Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	• Complejidad baja. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b. Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- c. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.
- d. Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.
- e. Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- f. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.
- g. Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe inmediato superior.
- h. Ejercer labores de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
- i. Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones.
- j. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	080	CODIGO	2314.06.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	Total Necesario	01	



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	BRINDAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES DE LIMPIEZA PÚBLICA EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES: PARQUES Y JARDINES Y EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL DISTRITO.
Supervisa	Personal a su cargo.	



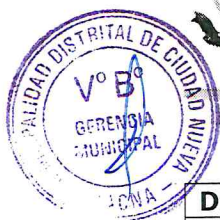
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Agronomía o afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico y Social. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico-Administrativas en Programas de línea asignados al área de su competencia.
- b. Estudiar y Aprobar Normas y Directivas para la ejecución de los Programas de Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- c. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores, conduciendo la atención de salud, Saneamiento Ambiental de Control de la Contaminación Ambiental y la Protección de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- d. Supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de la Normatividad sobre Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- e. Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la Salud.
- f. Proponer alternativas de política de su actividad, los planes y programas para su desarrollo.
- g. Promover, programar y ejecutar acciones de participación ciudadana en la Gestión de Servicios de Salud
- h. Programa, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos.
- i. Fiscaliza los servicios prestados por empresas particulares de limpieza pública y el servicio de recojo de desmontes y puntos críticos del distrito.
- j. Coordina con la Municipalidad Provincial y/u otras municipalidades la disposición de desmontes y residuos sólidos.
- k. Participa en estudios técnicos referidos: Normatividad, Recaudación y caracterización de los residuos sólidos.
- l. Dirige y supervisa el manejo de los residuos sólidos y el relleno sanitario.
- m. Dirige el proyecto de sensibilización y Educación Urbana.
- n. Programar dirigir, supervisar y evaluar actividades concernientes a la creación, habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.
- o. Elaborar Normas y Directivas para el buen desarrollo de los Programas concernientes a la Sub Gerencia.
- p. Inspeccionar, evaluar el desarrollo de los programas sobre áreas verdes, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- q. Dirigir el levantamiento de un diagnóstico para el conocimiento del estado situacional de la infraestructura pública municipal en lo relacionado a instalaciones y mobiliario.
- r. Requerir a la Gerencia de Ingeniería la elaboración de los Planes de Mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal.
- s. Planificar, ejecutar y controlar las actividades y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Municipal.
- t. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente al mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- u. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
- v. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- w. Aplicar la normatividad que regula la ejecución de las actividades y programas de mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal.
- x. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los planes de mantenimiento dentro de sus competencias.
- y. Otras que se le asigne en el marco de sus competencias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	081	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES DE LIMPIEZA PÚBLICA EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES: PARQUES Y JARDINES.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere instrucción primaria o secundaria común completa.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Mantenimiento. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- b. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- c. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- d. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- e. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- f. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de actividades como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante deshiero, cultivos y otros.
- g. Orientar e instruir a los trabajadores de jardinería en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales.
- h. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
- i. Otras funciones que se le asigne.

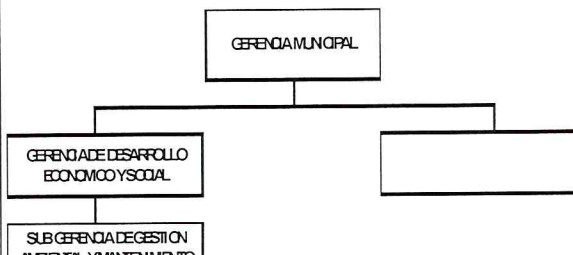




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

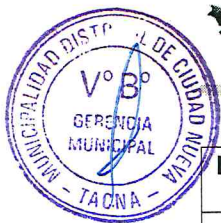


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	082	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAB	

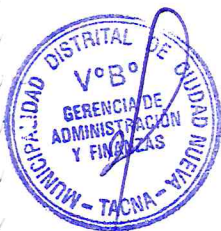
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	CONducir y conservar adecuadamente el vehiculo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio. CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA A LA CUAL PRESTA SERVICIO.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere instrucción secundaria completa. - Brevete profesional. - Certificado de capacitación en mecánica automotriz.
Experiencia	Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Alcalde. - Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



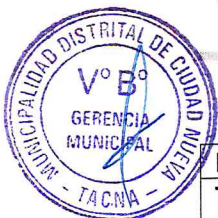
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



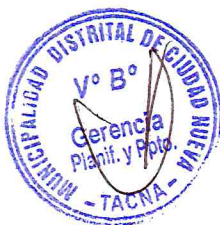
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	083	CODIGO	2314.06.3.4
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PARQUES Y JARDINES		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y PROTECCION DE LAS AREAS VERDES.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Técnico agropecuario, Bachiller en Ing. Agrícola o Agronómica o afines, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia. - Capacitación especializada en la materia. - Conocimientos básicos en computación.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. - Depende directamente del encargado de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento. - Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- b. Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- c. Conformar Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- d. Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- e. Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad.
- f. Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- g. Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

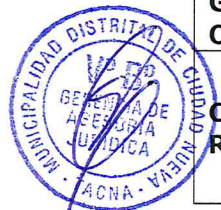


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

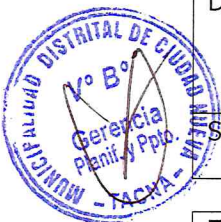


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	084-088	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS	Total Necesario	05	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL]; GM --> G[Vacía]; GDES --> SGA[SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO];</pre>
Grupo Ocupacional	RE	
Categoría Remunerativa	De acuerdo a reincorporación judicial.	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	APOYAR EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES DE LIMPIEZA PÚBLICA EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES: PARQUES Y JARDINES.
Supervisión	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• El puesto requiere instrucción primaria o secundaria común completa.
Experiencia	• Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Mantenimiento. • Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen. b. Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito. c. Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito. d. Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos. e. Otras que le asignen las instancias superiores.



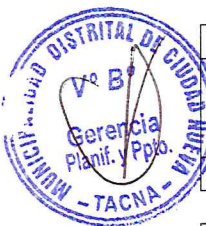
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	089	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE LIMPIEZA PUBLICA		Total Necesario	01



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAA	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE LIMPIEZA PUBLICA.
Supervisión	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios Universitarios (mínimo 3 años) en materias relacionadas con la función y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos. - Capacitación especializada de 6 meses o más en temas relacionados con la materia. - Conocimientos básicos en computación.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. - Depende directamente del encargado de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento. - Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Ciudad Nueva.
- Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- Otras funciones que dispongan las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	090	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE LIMPIEZA PUBLICA		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL] GM --> GADM[GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] GDES --> SGGA[SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SPF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE RESPONSABLE DE LIMPIEZA PUBLICA	APOYAR EN LAS LABORES DE PLANIFICACION, DE EJECUCION Y SUPERVISION LAS LABORES DE LIMPIEZA PUBLICA.
Supervisión	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título Técnico o su equivalente en estudios Universitarios (mínimo 3 años) en materias relacionadas con la función. - Conocimientos básicos en computación.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. - Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.





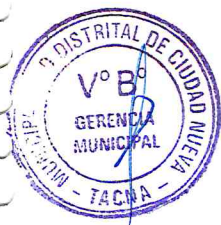
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la dirección de los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Ciudad Nueva.
- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de actividades como preparación de los planes y otros.
- Controlar el mantenimiento y utilización de los equipos, máquinas y herramientas asignadas al área.
- Otras funciones que se le asigne.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	091-092	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHICULO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	RESPONSABLE DE LIMPIEZA PUBLICA SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO.	CONducir VEHICULOS QUE SE LE ASIGNE.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Chofer profesional. • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa.
Experiencia	• Requiere más de 2 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Complejidad del trabajo	• Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen. - Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente. - Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento. - Otras funciones que dispongan sus superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	093-094	CODIGO	2314.06.3.7
TÍTULO DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS	Total Necesario	05	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS	
Grupo Ocupacional	RE	
Categoría Remunerativa	De acuerdo a reincorporación judicial.	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE LIMPIEZA PUBLICA	APOYAR EN LA LIMPIEZA PÚBLICA EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere instrucción primaria o secundaria común completa.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Mantenimiento. - Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Vigilar el trabajo de la flota de camiones recolectores. - Planificar los trabajos diarios de recolección. - Cumplir con los turnos y horarios de trabajos establecidos. - Supervisar la labor de sus ayudantes, en el recojo de residuos sólidos. - Recolectar los residuos sólidos en la zona de trabajo asignada. - Guardar el vehículo en el lugar establecido. - Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo. - Efectuar reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo. - Rendir informes diarios de los vales de gasolina, lubricantes y carburantes. - Cuidar de sus implementos de trabajo. - Otras funciones que le asigne su Sub Gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	095	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	OPERADOR CISTERNA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GDES[GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL]; GM --> SGM[SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO];</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE LIMPIEZA PUBLICA	OPERAR Y CONSERVAR LA CISTERNA.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	• Chofer profesional categoría A3 • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa.
Experiencia	• Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	• Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Mantenimiento.
Complejidad del trabajo	• No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas de la Municipalidad - Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente. - Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento. - Otras funciones que dispongan sus superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	096	CODIGO	2314.06.3.6
TÍTULO DEL PUESTO	OPERADOR COMPACTADORA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STD	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE LIMPIEZA PUBLICA	OPERAR Y CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES LA MAQUINA COMPACTADORA QUE SE LE ASIGNE.
Supervisión	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Chofer profesional categoría A3 - Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. - Conducta responsable, honesta y pro activa.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Mantenimiento.
Complejidad del trabajo	No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad - Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente. - Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento. - Otras funciones que dispongan sus superiores.

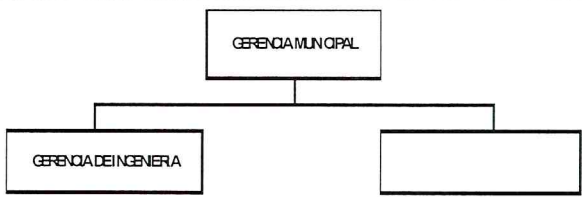


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



GERENCIA DE INGENIERIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	097	CODIGO	2314.06.2.2
TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE INGENIERIA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	
Grupo Ocupacional	EC	
Categoría Remunerativa	F1	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA INVERSION MUNICIPAL EN LAS FASES DE PREINVERSION E INVERSION MUNICIPAL.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
- d. Coordinar las actividades del área y presentar el informe anual de actividades desarrolladas.
- e. Supervisar la Ejecución Presupuestal de los programas a su cargo.
- f. Estudiar y aprobar Normas y Directivas para la ejecución de los programas de su Jurisdicción.
- g. Representar a la Municipalidad en comisiones Multisectoriales y afines.
- h. Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencias para construcción, remodelación, demolición.
- i. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia para resolución Superior.
- j. Emitir opinión, promoviendo, tramitando, dictaminado en los procesos de adquisición de inmuebles para ser destinados a obras o servicios públicos.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.





SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	098	CODIGO	2314.06.2.2
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE FORMULACION DE PROYECTOS		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE INGENIERIA	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO LOCAL.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título Profesional Universitario y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. - Estudios especializados de software para proyectos. - Estudios Especializados en SNIP.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas en el sector público.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Ingeniería. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- b. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
- c. Planificar, desarrollar y supervisar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo de la ingeniería del proyecto y diseño de las obras civiles y arquitectónicas.
- d. Elaborar planes y programas relativos a aspectos diversos de gestión, a desarrollar bajo el marco de convenios de cooperación externa, técnica y financiera.
- e. Proponer y gestionar las suscripción, adhesión, prórroga modificación y denuncia de los convenios de cooperación internacional en aspectos relacionados con la Municipalidad.
- f. Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios factibilidad técnico económico de los proyectos encomendados por la Gerencia de Desarrollo urbano rural.
- g. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia
- h. Administrar y formular propuestas y desarrollar estudios de pre inversión y post inversión de proyectos en beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación local, nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad.
- i. Programar, supervisar y asesorar las labores para el desarrollo y evaluación de los proyectos de inversión corporativos.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y formulación de proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad.
- k. Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del perfil y los estudios de Factibilidad, correspondientes a la etapa de pre inversión de los proyectos a su cargo.
- l. Coordinar la aprobación del proyecto y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo, ante las instancias correspondientes.
- m. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la puesta en operación correspondiente a la etapa de post-inversión de los proyectos a su cargo.
- n. Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
- o. Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero local, nacional e internacional.
- p. Informar mensualmente al jefe inmediato y las áreas superiores que así lo requieran, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q. Formular, revisar y coordinar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- r. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- s. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- t. Diseñar y apoyar el desarrollar de métodos cuantitativos y econométricos que se estimen necesarios para la sistematización de la información que maneja el área.
- u. Revisar y emitir opinión respecto a los estudios de pre inversión elaborados por terceros.
- v. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	098	CODIGO	2314.06.2.2
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE ESTUDIOS	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[GERENCIA DE INGENIERIA] A --> C[] B --> D[SUB GERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS] B --> E[] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE INGENIERIA	FORMULAR Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto o afines y Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. - Estudios especializados de software para proyectos. - Estudios Especializados en SNIP.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



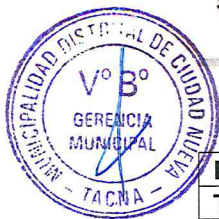
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos del PIP autorizado por el Órgano Resolutivo.
- Formular, reformular, elaborar o supervisar la elaboración de los expediente técnicos para la ejecución de obra y/o proyectos considerados dentro del programa de inversión municipal.
- Elaborar expedientes técnicos solicitados por instituciones organizadas, con el visto bueno de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas, Reglamentos y demás Disposiciones sobre Construcción de Obras Públicas.
- Formular los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública.
- Identificar, establecer, priorizar y programar la ejecución de obras.
- Planificar, programar, supervisar y controlar las actividades del personal del área.
- Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos elaborados por terceros.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería, en el marco de sus competencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	100	CODIGO	2314.06.3.7
TÍTULO DEL PUESTO	TOPOGRAFO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TOPOGRAFO I	
Grupo Ocupacional	RE	
Categoría Remunerativa	O-III	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	SUB GERENTE D ESTUDIOS	REALIZAR LABORES DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO.
Supervisa	No ejerce supervisión.	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere estudios de nivel técnico o universitario en topografía o afines. - Capacitación en Dibujo topográfico, Lectura de planos.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Estudios. - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad baja. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- b. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- c. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- d. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- e. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- f. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- g. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
- h. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los supervisores de obras.
- i. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
- j. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- k. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- l. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- m. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



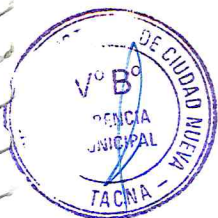
SUB GERENCIA DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	101	CODIGO	2314.06.3.3
TÍTULO DEL PUESTO	SUB GERENTE DE OBRAS	Total Necesario		01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> GI[GERENCIA DE INGENIERIA] GM --> E1[] GI --> SGO[SUB GERENTE DE OBRAS] GI --> E2[] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-DS	
Categoría Remunerativa	SPA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE DE INGENIERIA	GERENCIAR ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES; ASÍ COMO VELAR POR EL CONTROL DE OBRAS DESARROLLADAS POR ENTIDADES PÚBLICAS; VERIFICANDO Y SUPERVISANDO LOS PROCESOS TÉCNICOS, ASEGURANDO QUE ESTOS SEAN LLEVADOS CON UN ADECUADO CONTROL DE CALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto con estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. - Estudios especializados de software para proyectos. - Estudios Especializados en SNIP.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Ingeniería. - La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo. - Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- b. Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
- c. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- d. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
- e. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- f. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- g. Dirigir los procesos de inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
- h. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- i. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- j. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- k. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras públicas.
- l. Disponer la aplicación de multas sobre las transgresiones al Reglamento de Construcciones.
- m. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- n. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- o. Resolver, por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.
- p. Otras que le delegue el jefe inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



Capítulo IV: ORGANOS DESCONCENTRADOS

GRIFO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	102	CODIGO	2314.07.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE GRIFO MUNICIPAL	DE	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LA COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, GENERANDO RECURSOS FINANCIEROS QUE SERÁN INCORPORADOS COMO INGRESOS PROPIOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Técnico o Estudios de nivel Universitario Incompleto en Administración, Ing. Comercial o carreras afines.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente Municipal. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad moderada. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión del Grifo Municipal.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa-comercial del Grifo Municipal en coordinación con la Gerencia de Municipal.
- d. Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los combustibles ofertados por el grifo, efectuando un efectivo control de los mismos.
- e. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna contra incendios y desastres, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.
- f. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad del combustible y lubricantes.
- g. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación del grifo, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.
- h. Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de los procedimientos administrativos y de eficacia.
- i. Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes pertinentes.
- j. Cumplir con las normas y directivas municipales internas
- k. Coordinar con los sistemas de control del estado OSINERG, Energía y Minas, y otras en el marco de sus fines.
- l. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

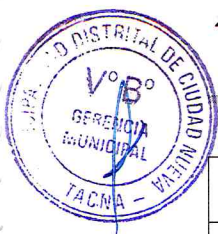


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	103	CODIGO	2314.07.4.6
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ADMINISTRADOR DE GRIFO MUNICIPAL	EFECTUAR LABORES DE APOYO EN EL GRIFO MUNICIPAL.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios de nivel Técnico o Universitario, en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente Municipal. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización registros y control de las operaciones del Grifo Municipal.
- b. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las operaciones financieras del Grifo Municipal.
- c. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones.
- d. Controlar el pago oportuno de los tributos.
- e. Supervisar se mantenga permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación y actividades relacionadas por el área, velando por su seguridad y conservación.
- f. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- g. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- a. Atender el pago de acreedores de la municipalidad, impuestos (AFP, SUNAT), así como remuneraciones del personal.
- k. Otras en el marco de su competencia asignadas por el Administrador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	104	CODIGO	2314.07.4.6
TÍTULO DEL PUESTO	RECAUDADOR	Total Necesario	01	

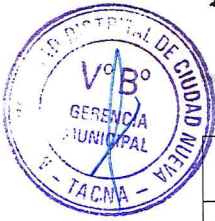
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CAJERO I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	SAF	



AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ADMINISTRADOR DE GRIFO MUNICIPAL	PREPARAR, EFECTUAR PAGOS Y RECEPCIONAR LAS COBRANZAS, REALIZAR ARQUEOS Y LIQUIDACIONES DIARIAS DE CAJA
Supervisa	Personal a su cargo.	

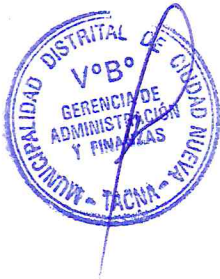


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere instrucción secundaria común completa y adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad, por un periodo lectivo de seis meses o más.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende jerárquicamente y funcionalmente del Administrador del Grifo Municipal - Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Administrador.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cautelar los fondos de caja.
- b. Preparar diariamente las planillas de cobranzas, registrando las cantidades por los diferentes servicios prestados.
- c. Efectuar la entrega del dinero recaudado, así como la liquidación de caja y documentos sustentatorios al administrador.
- d. Efectuar el arqueo y liquidación diario del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operaciones.
- e. Realizar el depósito en veinticuatro (24) horas del dinero captado.
- f. Preparar la relación de cheques recepcionados para su depósito bancario.
- g. Elaborar, revisar e imprimir el cuadro General de Recaudación.
- h. Elaborar partes diarios de ingresos de fondos.
- i. Preparar boletas para efectuar los depósitos bancarios por ingresos recibidos.
- j. Custodiar los documentos valorados e informar con anticipación la fecha de vencimiento.
- k. Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área.
- l. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	105	CODIGO	2314.07.4.6
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --- CHOFER[CHOFER I]; GM --- GRIFO[GRIFO MUNICIPAL];</pre>
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Administrador de grifo municipal.	CONDUCIR Y CONSERVAR ADECUADAMENTE EL VEHICULO ASIGNADO E INFORMAR CONSTANTEMENTE SOBRE LAS OCURRENCIAS DURANTE EL SERVICIO. CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA A LA CUAL PRESTA SERVICIO.
Supervisión	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- El puesto requiere instrucción secundaria completa. - Brevete profesional. - Certificado de capacitación en mecánica automotriz.
Experiencia	Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Alcalde. - Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



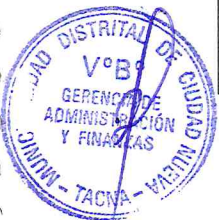
EQUIPO MECANICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	106	CODIGO	2314.07.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE EQUIPO MECANICO		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> P1[] P1 --> EM[EQUIPO MECANICO] P1 --> P2[] </pre>
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Técnico o Estudios de Nivel Universitarios mínimo de 3 años en materias relacionadas con la función.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente Municipal. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad moderada. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico.
- b. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo del servicio de equipo mecánico.
- c. Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- d. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- e. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico
- f. Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas que se establezcan para tal fin.
- g. Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de la unidad de equipo mecánico.
- h. Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- i. Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración, los informes pertinentes.
- j. Mantener la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en buen estado de conservación y mantenimiento.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	107	CODIGO	2314.07.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ADMINISTRADOR DE EQUIPO MECANICO	APOYO EN LABORES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO Y EQUIPO MECÁNICO.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios de nivel Técnico o Universitario, en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Administrador de Equipo Mecánico. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Administrador.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desempeñar funciones de Supervisor, haciendo cumplir las disposiciones vigentes.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentos del área.
- c. Coordinar las actividades de seguridad con el personal.
- d. Informar sobre las ocurrencias y/o irregularidades en el servicio.
- e. Custodiar los materiales, accesorios y equipos del área.
- f. Coordina con el Administrador las compras de repuestos y servicios necesarios para que las unidades vehiculares retornen su condición de operativas.
- g. Velar que las compras de repuestos y/o servicios (que superen al monto establecido) no podrán efectuarse, por tanto, deberá informar de inmediato para que a su vez coordine con la Sub Gerencia de Logística.
- h. Efectuar las compras de repuestos, y los servicios que necesitan las unidades vehiculares cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente que rigen los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- i. Elaborar su rendición del Fondo Fijo Renovable de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
- l. Otras funciones que le asigne el Administrador en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	108	CODIGO	2314.07.4.5
TÍTULO DEL PUESTO	MECANICO	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	MECANICO I	<pre>graph TD; GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> Box1[]; Box1 --> EM[EQUIPO MECANICO]; Box1 --> Box2[]</pre>
Grupo Ocupacional	SP-ES	
Categoría Remunerativa	STF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ADMINISTRADOR DE EQUIPO MECANICO	MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios de nivel Técnico o Universitario, en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Administrador de Equipo Mecánico. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Administrador.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Tiene a su cargo específicamente el arreglo de las unidades vehiculares de acuerdo a los trabajos establecidos en la orden de servicio, el cual deberá ser: al menor costo (sin descuidar la calidad) y en el menor tiempo posible. - Informar de los problemas técnico-mecánicos que tengan las unidades vehiculares para su inmediata solución o posterior programación, según sea el caso, incluyendo el requerimiento completo de repuestos. - Responsable de cuidar las instalaciones, equipos, materiales y herramientas de propiedad municipal que se les ha proporcionado para el buen desempeño de sus funciones. - Otras funciones que se le asigne su jefe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	109-112	CODIGO	2314.07.4.5
TÍTULO DEL PUESTO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	CHOFER I	
Grupo Ocupacional	SP-ES	
Categoría Remunerativa	STF, STD Nota: de acuerdo a reincorporación judicial.	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ADMINISTRADOR DE EQUIPO MECANICO	OPERAR Y VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	- Chofer profesional categoría A3 - Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. - Conducta responsable, honesta y pro activa.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Administrador de Equipo Mecánico. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Administrador.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos volquete, cisterna, cargador frontal, retroexcavadora u otros de la Municipalidad - Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente. - Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento. - Otras funciones que dispongan sus superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	113	CODIGO	2314.07.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	DE	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	SPF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS Y CULTURALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Técnico o Estudios de nivel Universitario Incompleto en Administración, Ing. Comercial o carreras afines.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Gerente Municipal. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal. - Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	Complejidad moderada. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad de la Administración de Servicios Municipales.
- b. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo de la Administración de Servicios Municipales.
- c. Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición y mantenimiento de la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la MDCN.
- d. Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas que se establezcan para tal fin.
- e. Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la MDCN, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado.
- f. Organizar y operar el sistema operativo y administrativo de la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la MDCN.
- g. Organizar al personal de la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la MDCN, en razón a los turnos, coberturando en todo momento la atención oportuna y eficiente.
- h. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre la recaudación, manejo administrativo y operativo de la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la MDCN.
- i. Cautelar la provisión periódica de todo el material operativo necesario para el adecuado funcionamiento de la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la MDCN.
- j. Prever el mantenimiento periódico y adecuado de la infraestructura deportiva y centros culturales de propiedad de la MDCN.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	114	CODIGO	2314.07.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	
Categoría Remunerativa	STF	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	APOYO EN LABORES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios de nivel Técnico o Universitario, en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Administrador de Equipo Mecánico. - Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Administrador.
Complejidad del trabajo	Complejidad Baja. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Desempeñar funciones de Supervisor, haciendo cumplir las disposiciones vigentes. - Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentos del área. - Coordinar las actividades de seguridad con el personal. - Informar sobre las ocurrencias y/o irregularidades en el servicio. - Custodiar los materiales, accesorios y equipos del área. - Coordina con el Administrador las compras y servicios necesarios para que el órgano tenga un correcto funcionamiento. - Coordinar con la Sub Gerencia de Logística, las compras y la adquisición de servicios. - Elaborar su rendición del Fondo Fijo Renovable de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería. - Otras funciones que le asigne el Administrador en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	115	CODIGO	2314.07.4.4
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD	Total Necesario	01	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Cargo Estructural	TECNICO EN SEGURIDAD I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Categoría Remunerativa	STE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	BRINDAR SEGURIDAD A LOS DIFERENTES LOCALES DEPORTIVOS Y CULTURALES.
Supervisa	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos mínimos	- El puesto requiere instrucción secundaria común completa. - Adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad, por un periodo lectivo de seis meses o más. - Condición física adecuada para el desempeño de sus funciones.
Experiencia	Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana. - Cierta Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones sencillas.
Complejidad del trabajo	Baja Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Seguridad.
- Ejecutar acciones de guardianía a los locales deportivos y culturales bajo la administración de la municipalidad.
- Confeccionar los Cronogramas del Plan de-Trabajo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

Ciudad Nueva, Noviembre 2011