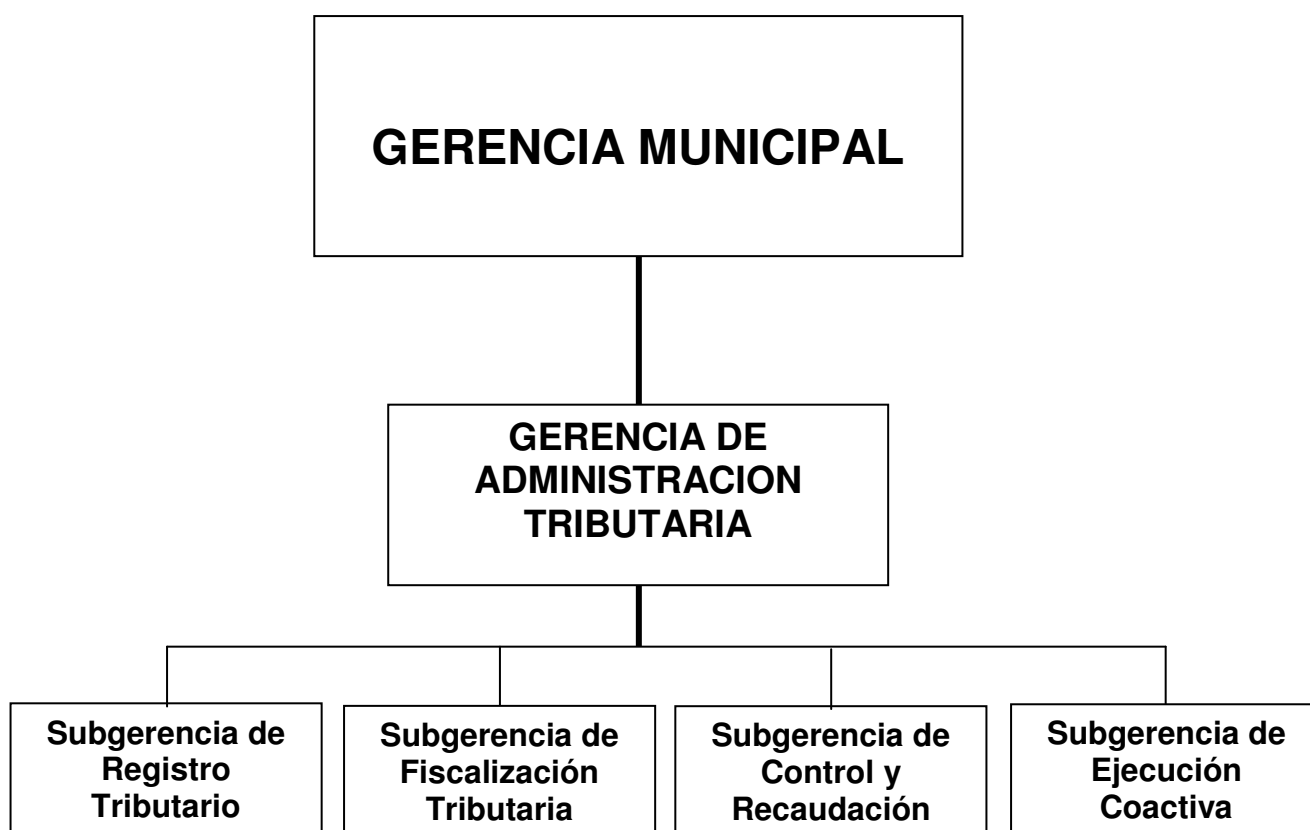


ORGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO		
	GERENCIA DE ADM.TRIBUTARIA				
76	Servidor Público Directivo Sup.	SP-DS	PA100003	Gerente	01
77	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA100005	Técnico en Tributación I	01
78	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA100006	Secretaria III	01
TOTAL NECESARIO:					03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Subgerencia de Registro Tributario				
79	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA100104	Subgerente	01
80/81	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA100105	Técnico en Tributación	02
82/83	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA100105	Técnico en Archivo II	02
84	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA100106	Secretaria II	01
TOTAL NECESARIO:					06

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Subgerencia de Fiscalización Tributaria				
85	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA100204	Subgerente	01
86	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA100205	Técnico Administrativo	01
87	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA100206	Secretaria II	01
88/93	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA100206	Auxiliar Sist. Administrativo	06
TOTAL NECESARIO:					09

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Subgerencia de Control y Recaudación				
94	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA100304	Subgerente	01
95	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA100305	Técnico en Tributación	01
96	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA100306	Secretaria II	01
97	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA100306	Recaudador II	01
98/103	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA100306	Recaudador I	06
TOTAL NECESARIO:					10

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS		CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	Subgerencia de Ejecución Coactiva				
104	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA100404	Ejecutor Coactivo	01
105	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA100405	Auxiliar Coactivo	01
TOTAL NECESARIO:					02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal; así como desarrollar programas de información, divulgación, orientación tributaria y capacitación del personal;
2. Resolver los procedimientos administrativos conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código Tributario y al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa;
3. Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Racionalización;
4. Dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la alta dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal;
5. Emitir resoluciones de determinación y de multas tributarias y no tributarias producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con las normas legales vigentes;
6. Coordinar directa y permanentemente con el Ejecutor Coactivo para la ejecución de los actos y medidas de coerción necesarios, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria;
7. Coordinar con los órganos de línea la formulación del proyecto de la escala de infracciones y sanciones administrativas, consolidar y proponer a la Alta Dirección para su aprobación correspondiente;
8. Organizar y controlar el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General;
9. Proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo la Gerencia de Planificación y Racionalización; así como ejecutar y evaluar periódicamente;
10. Proponer proyectos de ordenanzas municipales, tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica;

11. Otorgar autorizaciones de licencia de funcionamiento y anuncios y propaganda, emitiendo las resoluciones gerenciales, así como resolver los recurso impugnativos en primera instancia;
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manteniendo la reserva tributaria en los casos que señala la ley;; así como el Código de Ética de la Función Pública;
13. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como producto de los exámenes de Auditoría practicados;
14. La demás que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico en Tributación I, Secretaria III y los Subgerentes de Registro Tributario, Fiscalización Tributaria, Control y Recaudación y Ejecución Coactiva

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario, relacionado con el cargo.
2. Capacidad para el manejo de personal
3. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Tributación I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Gerente en la emisión de dictámenes y/o informes de carácter técnico, así como proyectos de resoluciones gerenciales que resuelven procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA vigente y otros;
2. Formular y revisar proyectos de reglamentos, directivas y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo y tributario;
3. Absolver consultas y orientar a los contribuyentes y el público usuario en aspectos legales en materia administrativa y tributaria;
4. Estudiar, analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos, resoluciones y otros, así como visar cuando el caso lo requiera;
5. Proyectar resoluciones sobre los recursos de reconsideración y reclamación de expedientes administrativos y tributarios;
6. Absolver consultas de carácter tributario municipal formuladas por las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria;
7. Calificar, evaluar y emitir informes técnicos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento así como de anuncios y propaganda (publicidad externa); en observancia de los requisitos establecidos en el TUPA vigente;
8. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Experiencia en labores de la especialidad.3. Capacitación especializada en el área.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria III

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Gerencia;
4. Organizar el archivo documentario de la Gerencia de Administración Tributaria, así como mantener permanentemente actualizado el archivo de las disposiciones legales que regulan la administración tributaria;
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
6. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
7. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales del gerente o con criterio propio;
8. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
9. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Subgerentes según corresponda;
9. Las demás que indique el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Secretaria ejecutiva
2. Conocimiento y manejo de Ofimática del nivel avanzado
3. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Experiencia en labores administrativas de oficina.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes;
2. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las declaraciones juradas del impuesto predial; así como de arbitrios y tasas municipales;
3. Coordinar con las unidades Orgánicas responsables de la elaboración y actualización de la estructura de costos de los procedimientos administrativos y de Servicios Públicos Municipales,
4. Instrumentar y publicar en el local municipal el Cuadro de Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos y Rústicos, Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación, Cuadro de Estado de Conservación y Depreciación; así como los formularios de Declaración Jurada del Impuesto Predial;
5. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Código Tributario vigentes;
6. Coordinar con la Subgerencia de Control y Recaudación la emisión de recibos, cuponeras, órdenes de pago, resoluciones de multa y determinación por obligaciones tributarias y de rentas;
7. Dirigir y supervisar la organización del archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento;
8. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo
9. Tramitar los expedientes de certificaciones y constancias de los documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria;
10. Formular y mantener actualizado los Cuadros de Reajuste e Interés Moratorio, así como el Calendario Mensual de obligaciones tributarias;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades;

12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria II, Técnico en Tributación y Técnico en Archivo II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o con estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada
3. Experiencia de 3 años en cargos similares
4. Conocimiento de Ofimática básica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Tributación

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del sistema tributario municipal, relacionados con la administración y control de los tributos asignados a su cargo;
2. Recibir las declaraciones juradas que presenta el público contribuyente y/o actualizadas (procesadas) por la Subgerencia de Registro Tributario;
3. Clasificar, analizar y archivar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial recibidas, emitiendo los informes técnicos sobre las ocurrencias encontradas;
4. Mantener informado al Subgerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales;
5. Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas;
6. Registrar y canalizar su archivamiento de las declaraciones recepcionados y procesadas de los tributos que administra;
7. Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
8. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
9. Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas;
10. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
11. Puede corresponderle participar en el proceso de fiscalización tributaria cuando sea convocado.
12. Recepcionar y revisar los expedientes sobre licencias de funcionamiento y/o autorización para instalación de anuncios y propagandas presentados por los administrados, para su posterior tramitación antes las dependencias competentes.

13. Orientar y asesorar al administrado en materia de licencias de funcionamiento y/o autorización para instalación de anuncios y propagandas, absolviendo las consultas formuladas.
14. Velar por la tramitación de la emisión de las licencias de funcionamiento y/o autorización para instalación de anuncios y propagandas en los plazos establecidos por Ley, manteniendo al día los archivos correspondientes.
15. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Estudios superiores relacionados con la especialidad2. Capacitación especializada en el área3. Experiencia en labores de la especialidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Archivo II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y organizar las Carpetas de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otras; así como de expedientes administrativos concluidos;
2. Asumir la responsabilidad de la salida de documentos y/o expedientes concluidos; así como de las carpetas de Declaraciones Juradas, requeridas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria;
3. Participar en la selección de documentos para expurgo y/o transferencia al archivo de la municipalidad;
4. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos para las certificaciones, emitiendo los correspondientes informes (adjuntando fotocopias de recibos, declaraciones juradas, otros, etc.);
5. Velar que el ambiente del archivo cuente con los instrumentos de seguridad, que eviten el peligro de la existencia física de los mismos;
6. Coordinar con las oficinas correspondientes la desratización y fumigación de los ambientes del archivo;
7. Cumplir las normas de Reserva Tributaria establecida por el Código Tributario Vigente;
8. Cumplir con las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los técnicos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Subgerente de Registro Tributario y que sean de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Tributario
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Secretaria o estudio superiores relacionados con la especialidad
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar y ejecutar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias;
2. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, emitiendo los dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias, para la emisión de las resoluciones respectivas;
3. Efectuar el control de la oportuna ejecución de las resoluciones de determinación, de multas tributarias estricta observancia de las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado del Código Tributario y demás disposiciones legales vigentes;
4. Tramitar los procedimientos administrativos y tributarios dentro de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
5. Emitir informes técnicos sobre expedientes de reclamaciones planteadas por los contribuyentes dentro de los plazos establecidos por el Código Tributario vigente;
6. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que han sido incorporados vía proceso de Fiscalización;
7. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria;
8. Coordinar con la Subgerencia de Control y Recaudación el registro y control de la oportuna ejecución de Resoluciones de Determinación, de Multas Tributarias;
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; así como elaborar la Memoria Anual correspondiente resaltando las metas más significativas logradas;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de Auditoría practicados;

12. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo, Secretaria II, Auxiliar Sistema Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional universitario o con estudios superiores relacionados con la especialidad.2. Capacitación especializada3. Experiencia de 3 años en cargos similares4. Conocimiento de Ofimática básica |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo (Liquidador de Deudas Tributarias)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registrar las Actas de Fiscalización levantadas en campo, realizar cálculos de comprobación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes con las Actas de Fiscalización, determinando la cuantía de la deuda tributaria;
2. Atender los expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en observancia del Código Tributario vigente;
3. Emitir los informes preliminares de Determinación de la Deuda Tributaria y no Tributaria en base a las Actas de Fiscalización levantadas;
4. Puede corresponderle integrar el equipo de Fiscalización de campo y/o intervenir para efectos de comprobación en casos de duda;
5. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Fiscalización Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Auxiliar Sistema Administrativo (Fiscalizador)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y recibir la programación de las actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones a ejecutar;
2. Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, en gabinete y en el campo;
3. Levantar las Actas de verificación y/o comprobación del Impuesto Predial, de los predios intervenidos;
4. Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección;
5. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas y/o actas levantadas;
6. Puede corresponderle efectuar los cálculos de acotación y liquidación del Impuesto Predial sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular;
7. Participar en campañas masivas de fiscalización del Impuesto Predial y/o cumplimiento de Disposiciones Municipales;
8. Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y; que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Fiscalización Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria completa2. Capacitación especializada3. Experiencia en cargos similares

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos como oficios, informes, memorandos, etc. de acuerdo a indicaciones del Subgerente;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Técnicos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Fiscalización Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Secundaria completa2. Título de Secretaria3. Experiencia en labores de la especialidad4. Capacitación especializada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de cobranza ordinaria de tributos y rentas municipales; así como de sanciones tributarias y no tributarias;
2. Coordinar y programar la ejecución de actividades técnicas de sistematización de los mecanismos de control de cobranza en general;
3. Controlar el estado de cuentas corrientes de contribuyentes, así como de los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos, en coordinación con la Subgerencia de Registro Tributario;
4. Asumir las responsabilidades de la custodia y guardianía de valores de cobranza en cartera y en poder de los Recaudadores;
5. Hacer efectivo el cobro de las órdenes de pago emitidas; resoluciones de determinación y de multas consentidas y ejecutoriadas;
6. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
7. Coordinar y disponer la transferencia a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los expedientes de resoluciones de determinación, de sanciones tributarias y no tributarias, órdenes de pago, consideradas como incobrables por la vía ordinaria;
8. Dirigir el establecimiento del rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad;
9. Organizar el registro de cobranzas efectuadas por bancos, tesorería municipal y por recaudadores, efectuando arquezos periódicos;
10. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
11. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme con el TUPA y el Código Tributario vigentes;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes;

13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico en Tributación, Secretaria II, Recaudador II y Recaudador I

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional universitario o con estudios superiores relacionados con la especialidad.2. Capacitación especializada3. Experiencia de 3 años en cargos similares4. Conocimiento de Ofimática básica
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Tributación (Correntista)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar las actividades de registro y control del movimiento de cobranza ordinaria por cajas, recaudadores y por la vía coactiva;
2. Aperturar cuentas corrientes en el sistema por partidas; así como por tributos y rentas, estableciendo cargo, abono y saldos;
3. Registrar los cargos y abonos de la recaudación diaria por cajas; así como de recibos, especies valoradas y no valoradas que emite la Subgerencia de Registro Tributario;
4. Realizar arqueos y conciliaciones mensuales del movimiento de cobranza, a los recaudadores y Ejecución Coactiva; emitiendo los informes de las ocurrencias encontradas;
5. Elaborar cuadros analíticos de ingresos mensuales y anuales, detallando por partidas específicas y genéricas previamente conciliados;
6. Informar a la Subgerencia sobre el estado de rendimiento de cobranza que realizan los recaudadores, resaltando los saldos en cartera;
7. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Control y Recaudación y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Control y Recaudación
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Experiencia en labores de la especialidad.3. Capacitación especializada
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los técnicos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Subgerente de Control y Recaudación y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Control y Recaudación
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios superiores relacionados con la especialidad2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Recaudador II (Controlador de Cobranzas)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, verificar y registrar los reportes diarios de recaudación de tributos, tasas, arbitrios y rentas municipales ejecutadas en cajas, ejecución coactiva y por los recaudadores; así como de la entrega dinero a la tesorería municipal;
2. Recepcionar, registrar, clasificar y rotular copias de los recibos mecanizados emitidos en las Cajas; así como los emitidos por los recaudadores;
3. Aperturar cuentas corrientes de cobranza por recaudadores, estableciendo cargos, abonos, devoluciones y saldos; así como controlar el rendimiento de cobranza por los recaudadores;
4. Realizar conciliaciones mensuales con el encargado de cuentas corrientes, sobre la ejecución de la cobranza ordinaria y coactiva;
5. Coordinar y controlar la entrega de cobranza diaria efectuada por los recaudadores a la tesorería municipal;
6. Realizar arqueos sorpresivos a los recaudadores, a fin de determinar la conformidad o disconformidad de saldos en cartera;
7. Registrar, entregar y controlar la utilización de especies valoradas y no valoradas a los encargados de cajas y a los recaudadores;
8. Atender consultas y/o reclamos de los contribuyentes sobre las deudas pendientes de pago y modalidad de pago de tributos y Arbitrios;
9. Tramitar los expedientes de fraccionamiento y/o aplazamientos de tributos y arbitrios, proyectando las Resoluciones correspondientes;
10. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
11. Las demás que le asigne el Subgerente de Control y Recaudación y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Control y Recaudación
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Recaudador I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir pago de tributos, multas, rentas y otros en la ventanilla de cajas, emitiendo los recibos a través del sistema computarizado y/o manualmente;
2. Efectuar la cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas;
3. Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre-impresa de los mismos;
4. Entregar en el día el dinero recibido a la caja de tesorería municipal, utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo;
5. Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados;
6. Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Control y Recaudación y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Control y Recaudación
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Secundaria completa2. Experiencia en labores de la especialidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Ejecutor Coactivo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación; no pudiendo delegar en otras personas y/o dependencias el ejercicio de las acciones de ejecución forzosa;
2. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa y tributaria emitida conforme a ley, así como las órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio;
3. Elaborar y suscribir la resolución de los recursos interpuestos, acreditando su debida identificación para firmar las resoluciones de ejecución coactiva conforme al D.S. N°69-2003-EF;
4. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos;
5. Realizar la liquidación de las costas ciñéndose al arancel aprobadas conforme a Ley;
6. Disponer por caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad;
7. Disponer el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y otras obligaciones impuestas por el poder judicial;
8. Programar y realizar demoliciones dispuestas, con excepción de regímenes especiales;
9. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos;
10. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias;
11. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes según Ley;

12. Asumir la responsabilidad de la custodia y guardianía de los bienes embargados, levantando los registros correspondientes;
13. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutará de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil;
14. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios de su competencia, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo;
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
17. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o que estén determinados en la Ley N°26979.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Administración Tributaria
Ejerce mando / Supervisión sobre	Auxiliar Coactivo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título de Abogado y colegiado o revalidado conforme a Ley.2. No haber sido destituido de la Carrera Judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública por medida Disciplinaria o de la actividad privada por causa o falta grave.3. Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y Tributario.4. Los demás señalados por la Ley N°26979 de Ejecución Coactiva. |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
--	---------------------------	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Auxiliar Coactivo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y controlar los expedientes coactivos que son tramitados por la Gerencia de Administración Tributaria y otras dependencias municipales;
2. Asumir la responsabilidad de la conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución; así como elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento;
3. Coordinar, con el ejecutor coactivo las diligencias que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coercitivo;
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios; así como dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
5. Atender personalmente al público, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva;
6. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento;
7. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
8. Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo o que estén determinados en la Ley N°26979

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Ejecutor Coactivo
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Acreditar estudios universitarios concluidos en Derecho, Contabilidad, Economía o en Administración o equivalente en semestres2. Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y Tributario3. No haber sido destituido de la Carrera Judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública por medida Disciplinaria o de la actividad privada por causa o falta grave.
--

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
106	Servidor Público Directivo Super.	SP-DS	PA110003	Gerente	01
107	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA110005	Especialista en Seguridad I	01
108/110	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA110005	Supervisor Coserv. Y Serv II	03
111	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA110005	Técnico Administrativo	01
112/115	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA110005	Técnico en Enfermería II	04
116	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA110006	Secretaria III	01
TOTAL NECESARIO:					11

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Paucarpata, en coordinación con la Policía Nacional del Perú PNP. y la sociedad civil;
2. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones preventivas y disuasivas programadas, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
3. Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie y en unidades móviles en el ámbito Distrital de Paucarpata, impartiendo instrucciones y directivas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;
4. Actuar de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, orientando y asesorando en asuntos propios de su competencia; así como a las juntas vecinales y las asociaciones civiles acreditadas por la Municipalidad;
5. Coordina y proponer proyectos de mejora de equipamiento e implementación de sistemas de video de vigilancia en el Distrito;
6. Dirigir la ejecución de programas de sensibilización que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, a través de comités vecinales;
7. Ejecutar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales;
8. Ejecuta a través del personal de serenos el control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, referidas al orden, tranquilidad y seguridad ciudadana; así como el control de la venta y consumo de bebidas alcohólicas en locales no autorizados, áreas verdes, parques y jardines, y vías públicas

9. Coordina permanentemente con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, para la realización de operativos de control del funcionamiento de establecimientos comerciales.
10. Coordinar permanentemente con la Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares, el mantenimiento y operatividad de la unidades móviles asignados a su cargo; así como dotación de combustible;
11. Coordinar la ejecución de actividades de seguridad ciudadana conjuntas con los comités de vecinales de seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito del Distrito de Paucarpata;
12. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
15. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Especialista en Seguridad I, Supervisor de Conservación y Servicio II, Técnico Administrativo, Técnico en Enfermería II, Secretaria III

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Estudios superiores y/o experiencia no menor a 5 años como supervisor de seguridad.2. Capacitación especializada en el área.3. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Especialista en Seguridad I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y elaborar programas de acciones de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en el Distrito;
2. Coordinar y efectuar el seguimiento de la labor de efectivos de seguridad Ciudadana en la ejecución de programas de apoyo de inspección y control que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
3. Elaborar y proponer directivas y/o procedimientos que complemente las normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana;
4. Emitir informes técnicos que consoliden los reportes evacuados por los supervisores de la ocurrencia de hechos vividas por los efectivos durante la jornada de labor;
5. Elaborar el Mapa de zonas y/o lugares de mayor riesgo, por la presencia de delincuencia común, venta y comercialización de drogas y/o bebidas alcohólicas, que permitan planificar mayor presencia de efectivos de serenazgo;
6. Asistir al Gerente en la planificación y programación de acciones más efectivas, que permitan garantizar y asegurar la seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Paucarpata;
7. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Amplia experiencia y conocimiento en las actividades de seguridad ciudadana
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Supervisor de Conservación y Servicio II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y supervisar en campo el trabajo diario de las brigadas de seguridad ciudadana en unidades móviles y/o a pie, emitiendo los informes correspondientes;
2. Controlar la operatividad y/o funcionamiento de los equipos de cámaras de video vigilancia instalados en el ámbito Distrital de Paucarpata;
3. Coordinar permanentemente con la Subgerente de Logística y Servicios Auxiliares, para el mantenimiento y operatividad de las cámaras de video vigilancia y las unidades móviles;
4. Proponer procedimientos y/o nuevos métodos de trabajo, para mejorar la prestación de servicios de las brigadas de seguridad motorizados y a pie;
5. Informar y comunicar a la base y las instituciones correspondientes sobre la ocurrencia de emergencias para su auxilio inmediato;
6. Puede corresponderle reemplazar al Gerente de Seguridad Ciudadana en casos de ausencia por enfermedad o descanso;
7. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico en Enfermería II.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Amplia experiencia y conocimiento en las actividades de seguridad ciudadana.
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico administrativo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de programas de acciones de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en el Distrito;
2. Asistir en la programación del servicio de brigadas de patrullaje de seguridad ciudadana, en unidades móviles y/o a pie, así como en el apoyo de inspección y control que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
3. Participar en la elaboración de directivas y/o procedimientos que complemente las normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana;
4. Puede corresponderle emitir informes técnicos que consoliden los reportes evacuados por los supervisores de la ocurrencia de hechos vividos por los efectivos durante la jornada de labor;
5. Participar en la elaboración del Mapa de zonas y/o lugares de mayor riesgo, por la presencia de fumones, delincuencia común, venta y comercialización de drogas y/o bebidas alcohólicas, que permitan planificar mayor presencia de efectivos de serenazgo;
6. Asistir al Gerente en la atención al público usuario que llega a la instalaciones de la Gerencia para presentar su queja o reclamo sobre el servicio de seguridad ciudadana prestada en el distrito n general;
7. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Amplia experiencia y conocimiento en las actividades de seguridad ciudadana.
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Enfermería II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Acudir y ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención primaria del paciente durante el traslado a hospitales o Postas Médicas en casos de emergencia;
2. Puede corresponderle proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en la intervenciones de primeros auxilios;
3. Puede corresponderle administrar medicamentos al paciente según prescripción médica en trayectos largos de traslado a hospitales;
4. Asistir a los efectivos de la Compañía de Bomberos en la intervención en casos de emergencia en la atención de primeros auxilios;
5. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.

A. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Superior Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Amplia experiencia y conocimiento en las actividades de primeros auxilios y enfermería.3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria III

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes de reclamos, comunicando de los mismos a los responsables;
9. Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

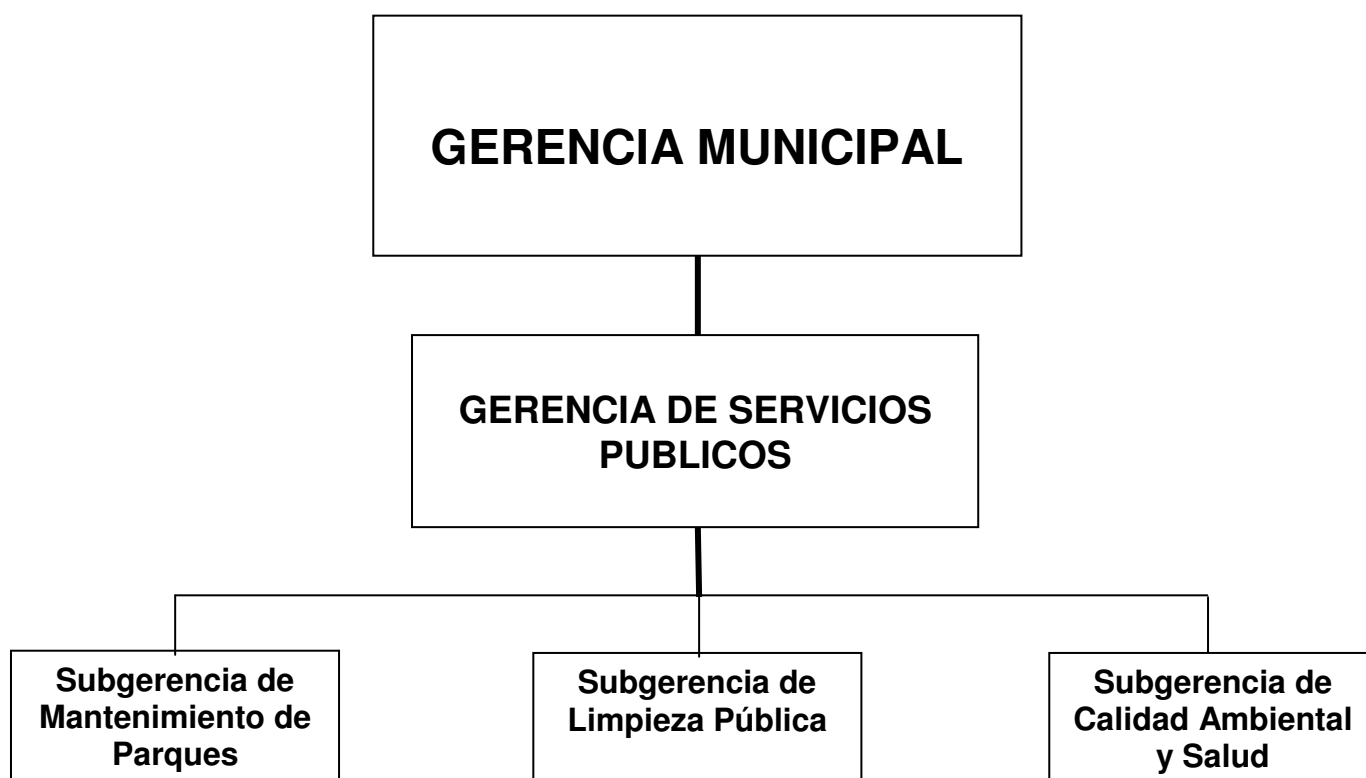
Depende de	Gerente de Seguridad Ciudadana
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de secretaria o estudios relacionados con la especialidad2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.3. Alguna experiencia en conducción de personal4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS			
117	Servidor Público Directivo Sup.	SP-DS	PA120003	Gerente
118	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA120006	Secretaria III
TOTAL NECESARIO:				02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
119 120	Subgerencia de Mantenimiento de Parques			
	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA120104	Subgerente
	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA120106	Secretaria II
TOTAL NECESARIO:				02

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
121 122	Subgerencia de Limpieza Pública			
	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA120204	Subgerente
	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA120206	Secretaria II
TOTAL NECESARIO:				02

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
123 124 125 126	Subgerencia de Calidad Ambiental y Salud			
	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA120304	Subgerente
	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA120305	Químico I
	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA120305	Técnico Ambiental
	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA120306	Secretaria II
TOTAL NECESARIO:				04

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
--	---	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la ejecución, control y supervisión de las actividades de limpieza pública, mantenimiento de parques, medio ambiente, sistema de reciclaje, ruidos molestos y entre otras actividades de protección ambiental;
2. Dirigir la ejecución de programas de educación ecológica en coordinación con instituciones privadas y públicas, para promover la conservación ambiental;
3. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el distrito;
4. Fomentar la formación de brigadas ecológicas con participación vecinal, para propiciar una cultura de control ambiental, para buscar la mejora en la conservación del hábitat y el medio ambiente;
5. Dirigir y ejecutar programas de limpieza pública (barrido de calles, recojo, transporte y tratamiento de residuos sólidos del distrito);
6. Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento de parques, áreas verdes, así como promover y ejecutar la construcción de nuevos parque en el ámbito distrital de Paucarpata;
7. Elaborar planes de sensibilización ciudadana, para mejorar la participación efectiva del vecindario en los procesos de reciclaje de desechos sólidos;
8. Dirigir la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, en cada ejercicio presupuestal, emitiendo los informes de evaluación;
9. Promover la ejecución y control del desarrollo de las actividades de salud promocional, preventiva y de recuperación; así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud;
10. Programar y ejecutar campañas de desratización y fumigación en mercados; así como de vacunación antirrábica de mascotas, caninas y felinas;
11. Programar y ejecutar campañas de control sanitario en los establecimientos públicos, destinados a la manipulación y comercialización de alimentos preparados;
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el ornato y control urbano;

13. Atender y resolver denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres, en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú;
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; así como el Código de Ética de la Función Pública;
15. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como producto de los exámenes de Auditoría practicados;
16. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaría III y los Subgerentes a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Estudios superiores relacionados con la especialidad.2. Capacitación especializada afines al área funcional.3. Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado. |
|---|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
--	---	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria III

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Gerencia;
4. Preparar la agenda del Gerente para reuniones de trabajo, representaciones y/o conferencias y otras actividades;
5. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
6. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
7. Atender al público usuario en general que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia;
9. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios Públicos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de secretaria o estudios superiores relacionados con la especialidad2. Conocimiento de ofimática avanzado.3. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.4. Alguna experiencia en conducción de personal.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES
--	---	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito distrital de Paucarpata;
2. Formular, proponer y ejecutar programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas; así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando pastos y talando árboles;
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la dotación, utilización, plantado y/o sembrado de especies forestales nativas como prioritarias; así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, etc.;
4. Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes;
5. Coordinar y controlar la venta de plantas, plantones, marqueras, troncos, leñas, etc., así como el servicio de abastecimiento de agua potable a urbanizaciones populares, emitiendo los informes mensuales de este servicio;
6. Establecer cuadrillas de personal por zonas, para ejecutar el mantenimiento de parques y jardines, así como controlar el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo;
7. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares para el mantenimiento preventivo de vehículos volquete y tanque cisterna, asignado a la dependencia;
8. Coordinar y ejecutar programas de control urbano y ornato en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Paucarpata;
9. Dar trámite a los procedimientos administrativos relacionados con áreas verdes y ornato del distrito;
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional POI de la dependencia a su cargo; así como emitir informes semestrales de evaluación;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios Públicos
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Estudios superiores relacionados con la especialidad y/o experiencia no menor de (03) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.2. Capacitación especializada afines al área funcional. |
|---|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES
--	---	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Técnicos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Subgerente de Mantenimiento de Parques y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Mantenimiento de Parques
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios superiores relacionados con la especialidad2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.3. Conocimiento y manejo de Ofimática del nivel básico. |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
--	---	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de manejo y tratamientos de residuos sólidos y del sistema de reciclaje en el ámbito distrital de Paucarpata;
2. Ejecutar los servicios de barrido, recolección, transporte de basura y desechos sólidos; racionalizando rutas y zonas de recorrido de los vehículos compactadores;
3. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;
4. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos;
5. Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional;
6. Ejecutar las actividades del sistema de reciclaje, implementando procesos adecuados que permitan lograr las metas programadas;
7. Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos empleados en el proceso de reciclaje;
8. Motivar la conciencia cívica en la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad del distrito;
9. Dar trámite a los procedimientos administrativos de la Subgerencia a su cargo, en observancia del TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como emitir informes de evaluación correspondiente;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios Públicos
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios superiores relacionados con la especialidad y/o experiencia no menor de (03) años en el desempeño de funciones afines al cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
--	---	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Subgerencia;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los técnicos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Subgerente de Limpieza Pública y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Limpieza Pública
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Capacitación especializada en el área.3. Experiencia en labores de la especialidad4. Conocimiento de ofimática nivel básico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD
--	---	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema ambiental local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales;
2. Ejecutar y controlar proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, ruidos molestos, sistemas de gestión ambiental (aire y suelo);
3. Velar por la protección de su patrimonio natural con participación del vecindario en el manejo de cuencas hidrográficas y otros;
4. Calificar, evaluar y emitir informes técnicos de estudios de impacto ambiental tramitados para su certificación ambiental, siempre que sean de competencia municipal;
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de sus dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
6. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
7. Ejecutar programas arborización, mejorar la disposición de residuos sólidos y otros tendientes a mejorar la calidad ambiental;
8. Ejecutar programas de creación e implementación de viveros; así como centros de producción de especies nativas y del jardín botánico del Distrito;
9. Brindar asistencia técnica en la formulación de normas y planes, evaluación, y organización de los procesos de gestión prospectiva y correctiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; (SINAGERD)
10. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
11. Ejecutar y controlar programas de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local; así como controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito distrital;
12. Ejecutar y controlar programas de salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos y expedir carnés de sanidad municipal según corresponda;

13. Programar y ejecutar campañas de sanidad animal para prevenir la incidencia de la rabia y otras enfermedades zoonóticas, la presencia de ratas y chirimachas en coordinación con el sector salud;
14. Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento básico urbano y rural;
15. Programar y ejecutar campañas de sanidad animal para prevenir la incidencia de la rabia y otras enfermedades zoonóticas, la presencia de ratas y chirimachas, en coordinación con el sector salud;
16. Realizar el control sanitario de las piscinas municipales, así como de los carros cisterna de agua potable;
17. Implementar, ejecutar y controlar el programa de segregación de residuos sólidos en la fuente;
18. Tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional;
20. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
21. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Servicios Públicos
Ejerce mando / Supervisión sobre	Químico I, Técnico Ambiental y Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller en ciencias Biológicas o carreras afines.
2. Experiencia en el manejo de temas ambientales.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento de Ofimática Nivel básico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD
--	---	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Químico I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el control de la calidad del agua y mantenimiento de las piscinas municipales;
2. Asistir al Subgerente en la ejecución y control de programas de salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos y expedir carnés de sanidad municipal según corresponda;
3. Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados;
4. Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales;
5. Asistir al Subgerente en la emisión de informes de resultados de análisis químicos que sean requeridos;
6. Puede corresponderle preparar medios de acciones químicas según especificaciones;
7. Formular y desarrollar programas de sensibilización y participación vecinal en temas medioambientales, orientados a proteger la calidad del aire
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Calidad Ambiental y Salud y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Calidad Ambiental y Salud
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Químico I, y/o estudios relacionados con la especialidad.2. Experiencia en labores similares al cargo. |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD
--	---	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Ambiental (inspector)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica al Subgerente en gestión de asuntos ambientales, de residuos, parques y jardines;
2. Elaborar informes técnicos de procedimientos administrativos relacionados con la gestión y ejecución de programas ambientales;
3. Proponer la mejora de los servicios de gestión ambiental, relacionados con el control de humos, gases y otros elementos que contaminan la atmosfera;
4. Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los Estudios de Impacto Ambiental tramitados a la Subgerencia que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad.
5. Capacitar y formar al personal de la subgerencia de Calidad Ambiental y Salud;
6. Realizar inspecciones a los establecimientos del distrito dedicados a los diferentes rubros con el fin de salvaguardar la salud de la población y la seguridad ambiental;
7. Promover la ejecución de actividades conjuntas con otras instituciones afines que conlleven al desarrollo de una conciencia de conservación ambiental;
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Calidad Ambiental y Salud y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Calidad Ambiental y Salud
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD
--	---	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Técnicos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Subgerente de Calidad Ambiental y Salud y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Calidad Ambiental y Salud
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad.2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Capacitación especializada en el área.3. Experiencia en labores de la especialidad4. Conocimiento de ofimática nivel avanzado. |
|--|

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL			
127	Servidor Público Directivo Sup.	SP-DS	PA130003	Gerente
128	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130006	Secretaria III
TOTAL NECESARIO:				02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia del Vaso de Leche				
129	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA130104	Subgerente	01
130	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130105	Nutricionista	01
131/137	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130105	Promotor Social I	07
138	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130106	Secretaria II	01
TOTAL NECESARIO:				10	

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Registro Civil y Cementerios				
139	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA130204	Subgerente	01
140	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130205	Técnico Administrativo II	01
141/143	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130205	Registrador Civil II	03
144	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130205	Técnico Administrativo I	01
145	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130206	Secretaria II	01
146/148	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130206	Auxiliar Sist. Administrativo	03
TOTAL NECESARIO:				10	

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes				
149	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA130304	Subgerente	01
150/152	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130305	Promotor Social	03
153	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130305	Técnico en Biblioteca I	01
154	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130306	Secretaria II	01
155	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130306	Auxiliar de Biblioteca I	01
TOTAL NECESARIO:				07	

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Promoción Social y Participación Vecinal y SISFHO				
156	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA130404	Subgerente	01
157	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130405	Técnico Administrativo II	01
158	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130405	Técnico Administrativo I (SISFOH)	01
159/162	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130405	Promotor Social I	04
163/165	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130406	Operador PAD I	03
166	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130406	Secretaria II	01
TOTAL NECESARIO:				11	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de DEMUNA, Discapacitados y Adulto Mayor				
167	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA130504	Subgerente	01
168/170	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130505	Psicólogo I	03
171	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130505	Asistente Social I	01
172/173	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130505	Asistente Serv. Jurídico I	02
174/175	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130505	Técnico Administrativo I	02
176	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130506	Secretaria II	01
					01
TOTAL NECESARIO:					11

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Desarrollo Económico Local				
177	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA130604	Subgerente	01
178/180	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA130605	Técnico Administrativo	03
181	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130606	Secretaria II	01
182/184	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA130606	Inspector Municipal	03
TOTAL NECESARIO:					08

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades de educación, cultura, turismo, registro civil, recreación y deportes; así como las actividades de promoción social y participación vecinal, programas alimentarios y vaso de leche, salud y sanidad;
2. Programar las acciones de fiscalización y control a los establecimientos y/o cabinas públicas de internet que carezcan de filtros de seguridad respectivos contra las páginas de contenido pornográfico y acceso restringido para niños y adolescentes;
3. Coordinar con las ligas deportivas del distrito, para fomentar y promover el desarrollo de actividades deportivas en distintas disciplinas, para la juventud, la niñez y adulto mayor;
4. Promover la realización de actividades culturales, otorgando las autorizaciones respectivas a los promotores de espectáculos culturales que solicitan;
5. Dirigir el desarrollo de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA en el ámbito distrital;
6. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad - OMAPED; así como promover la creación e implementación del Centro de Atención integral del Adulto Mayor - CIAM;
7. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los Programas Alimentarios y Vaso de leche, en observancia de las normas vigentes para tales efectos; así como administrando la base de datos socioeconómica única del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
8. Planificar, organizar, controlar y ejecutar proyectos y programas sociales que generen el empleo temporal,
9. Promover el desarrollo económico local, a través de las inversiones privadas de proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de calidad de vida de la población del distrito de Paucarpata;
10. Ejecutar actividades orientados a dinamizar la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa MYPE;
11. Formular y ejecutar programas de educación sanitaria y profilaxis local;

12. Proponer políticas relacionadas con el servicio turístico que brinda la Municipalidad;
13. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos de la Gerencia a su cargo, emitiendo Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa, en concordancia con el TUPA vigente;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con los planes, políticas y objetivos del Gobierno Municipal;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
16. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como producto de los exámenes de Auditoría practicados;
17. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaría III, y Subgerentes a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional universitario de Trabajador Social o similares.2. Capacitación especializada afines al área funcional.3. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.4. Experiencia en administración y gestión pública.5. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado. |
|---|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria III

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Subgerente según corresponda;
9. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de secretaria o estudios relacionados con la especialidad2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Capacitación especializada en el área.3. Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.4. Alguna experiencia en conducción de personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar la realización del programa alimentario; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa;
2. Controlar y supervisar el registro de la información histórica del Programa Alimentario con detalle de los beneficiarios, tipo de alimentos, raciones distribuidas, etc., que permitan proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención;
3. Cumplir con reportar la información requerida por el Órgano de Control Institucional OCI y otras dependencias de la Municipalidad con oportunidad;
4. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas;
5. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social del programa alimentario;
6. Programar y ejecutar la atención integral de nutrición de la infancia temprana y el centro de desarrollo integral de la familia en coordinación con el sector salud;
7. Ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche con participación de la población, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;
8. Coordinar con la Subgerencia de Promoción Social, Participación Vecinal la obtención y mantenimiento actualizado del Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
9. Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de deshechos;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;

11. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Nutricionista I, Promotor Social I y Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Estudios superiores que se relacionan con el área y/o experiencia no menor de 03 años en el manejo de programas sociales y/o trabajo con Organizaciones Sociales de Base2. Capacitación Especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Nutricionista I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar la estrategia de seguridad nutricional en la ejecución de los programa alimentario;
2. Realizar estudios de línea de base, seguimiento y evaluación del programas del Vaso de Leche;
3. Verificar periódicamente el estado de conservación de los alimentos que se hallan en el almacén;
4. Coordinar el almacenamiento de los alimentos u otros en forma racional observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna;
5. Coordinar el oportuno envío a la Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria los documentos fuente (Notas de Entrada a Almacén NEAS y Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSAS) de los productos alimenticios y no alimenticios;
6. Programar y ejecutar la limpieza, fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén
7. Formular lineamientos de los componentes del programa alimentario; así como las raciones alimentarias y nutricionales;
8. Evaluar las raciones referenciales del programas alimentario nutricional;
9. Elaborar la ficha del programa alimentario y nutricional;
10. Elaborar un modelo de gestión integral de la atención a la infancia en materia nutricional, dentro del marco normativo del sistema nacional de atención Integral al Niño y al Adolescente;
11. Formular las especificaciones técnicas para la evaluación de impacto del programa nutricional;
12. Las demás que le asigne el Subgerente del Vaso de Leche y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente del Vaso de Leche
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional y/o estudios superiores que incluya estudios relacionados con el área
2. Capacitación Especializada en el área
3. Experiencia en labores similares del cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE
--	--	--------------------------------------

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Promotor Social I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de las Organizaciones de Programas de complementación alimentaria y del Vaso de Leche, asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada;
2. Ejecutar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa del vaso de leche;
3. Supervisar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las organizaciones de base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes;
4. Puede corresponderle participar en la evaluación y selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche;
5. Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa del vaso de leche; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual;
6. Organizar, archivar y mantener actualizado el Padrón de beneficiarios directos del programa del vaso de leche, clasificados en files y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas de distritos, como de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los programas;
7. Confrontar las firmas de las planillas y actas de distribución del programa del vaso de leche devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas;
8. Elaborar el cronograma mensual de supervisión de los proyectos nutricionales y alimentarios;
9. Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las Organizaciones Sociales de Base;
10. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;

11. Cumplir con las recomendaciones del Órgano de Control Institucional OCI, como producto de las Auditorías practicadas;
12. Las demás que le asigne el Subgerente del Vaso de Leche y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente del Vaso de Leche
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria completa y/o experiencia en el área no menor de 1 año.2. Capacitación en el área. |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los Técnicos según corresponda;
9. Las demás que asigne el Subgerente del Vaso de Leche y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente del Vaso de Leche
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.3. Conocimiento de informática nivel avanzado.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de hechos y actos vitales, en observancia de la Ley N° 26497 Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC y el Decreto Supremo N° 015-98-PCM;
2. Coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de RENIEC, para la correcta aplicación de la normatividad en el registro de hechos vitales;
3. Cumplir y hacer cumplir con enviar mensualmente la estadística de hechos vitales registrados, a la Gerencia Regional de RENIEC Arequipa, MINSA, ONP;
4. Recibir expedientes de solicitudes de matrimonios civiles, revisar y calificar los requisitos, aperturar el Pliego Matrimonial directamente con los contrayentes, hacer suscribir e imprimir los Edictos Matrimoniales y disponer la publicación;
5. Organizar el Archivo de Registro Civil de la Municipalidad, asumiendo la responsabilidad de la custodia, mantenimiento y conservación de la documentación existente;
6. Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonios y defunciones, así como de actos vitales;
7. Celebrar Matrimonios Civiles por delegación expresa del Alcalde, suscribiendo las Actas de Celebración correspondiente;
8. Expedir Constancias certificadas de Soltería y Viudez solicitados por el administrado;
9. Emitir Resoluciones Registrales de rectificaciones administrativas y de inscripciones extemporáneas en estricta observancia de la normatividad vigente;
10. Administrar los Cementerios de propiedad municipal, programando los trabajos diarios y horarios de personal para cada turno;
11. Velar porque se brinde la seguridad interna de los cementerios; así como de su mantenimiento interna de sus calles, jardines e infraestructura en general;
12. Extender certificaciones de datos existentes en los registros de inhumaciones; así como sepulturas y de propiedad de los terrenos, entre otros;
13. Informar a la comunidad sobre los requisitos y procedimientos registrales y brindar una correcta atención y orientación a los usuarios;

14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como con la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
18. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Orgánicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y; normativa y administrativamente de la Gerencia Regional de RENIEC Arequipa
Ejerce mando / Supervisión sobre	Registrador Civil II, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Secretaria II y Auxiliar Sistema Administrativo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional de abogado, asistente social, administración, derecho u otras profesiones.2. Capacitación Especializada por RENIEC3. Experiencia en labores similares del cargo.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Registrador Civil II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar el Certificado de Nacido Vivo y/o Certificado de Defunción según corresponda, calificar y verificar la documentación de identificación (DNI de los padres y/o Declarantes), registrar en el Acta correspondiente sea manual y/o computarizado, hacer suscribir las actas con los declarantes, desglosar y entregar copia a los declarantes;
2. Apoyar en la recepción de expedientes de solicitudes de matrimonios civiles, así como revisar los requisitos y publicar los mismos en el local municipal; así como gestionar la publicación en un diario local de mayor circulación;
3. Recibir las resoluciones registrales según corresponda y proceder con el registro de hechos y/o actos vitales, así como archivar la documentación sustentatoria;
4. Dirigir y controlar la emisión de constancias certificadas de soltería y viudez, en atención a Expedientes y poner al despacho del Jefe de Registro Civil;
5. Emitir informes técnicos preliminares de hechos vitales registrados en el mes, elaborando los cuadros estadísticos correspondientes;
6. Brindar información y/u orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil;
7. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde, conforme con el Código Civil vigente;
8. Realizar búsqueda de folios, así como entregar las partidas de nacimientos certificado por el Jefe de Registro Civil;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Civil y Cementerios y, que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Civil y Cementerios
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación de registrador Civil por RENIEC.
3. Experiencia en cargos similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-ES)	Técnico Administrativo II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subgerente en el control y supervisión de la Administración de Cementerios de propiedad Municipal, registrando todas las actividades a ejecutarse en los cementerios;
2. Atender todos los procedimientos administrativos relacionados con la administración de Cementerios;
3. Supervisar y controlar el mantenimiento de las calles internas de los cementerios, jardines e infraestructura en general;
4. Supervisar y controlar en cumplimiento de normas relacionados con la colocación de epitafios con la expresión del nombre completo de la persona sepultada, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y la fecha de inhumación;
5. Emitir informes Técnicos para expedición de certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones y de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas;
6. Las demás que le asigne el Subgerente Registro Civil y Cementerios y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Civil y Cementerios
Ejerce mando / Supervisión sobre	Administradores de Cementerios

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Secundaria completa2. Capacitación especializada en el área.3. Experiencia en cargos similares.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Puede corresponderle recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Orientar al público usuario en la ventanilla sobre los trámites a seguir para las rectificaciones administrativas de partidas en general, sobre los requisitos y trámite de Inscripciones extemporáneas;
3. Apoyar en las tareas que realiza la Subgerencia relacionada con las anotaciones marginales en actas de nacimientos, matrimonios y defunciones dispuestas por actos administrativos, notariales y judiciales;
4. Recopilar y elaborar Información estadística de hechos vitales en forma mensual; así como gestionar su trámite a las dependencias correspondientes oportunamente;
5. Puede corresponderle efectuar Búsqueda de folios de partidas registradas;
6. Puede corresponder reemplazar al Registrador Civil en casos de enfermedad y vacaciones;
7. Atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los responsables según corresponda;
8. Las demás que le asigne el Subgerente Registro Civil y Cementerios y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Civil y Cementerios
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Instrucción Secundaria completa
5. Capacitación especializada en el área.
6. Experiencia en cargos similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Auxiliar Sistema Administrativo (Administrador de Cementerios)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el Cementerio asignado a su cargo; Llevando al día los libros de registros de inhumaciones, trasposos o transferencias y de construcciones;
2. Velar por la seguridad necesaria dentro de las instalaciones del cementerio;
3. Realizar el mantenimiento a las calles internas de los cementerios, jardines e infraestructura en general;
4. Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones en el Cementerio Municipal;
5. Vigilar que en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra donde se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen epitafios con la expresión del nombre completo de la persona sepultada, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y la fecha de inhumación;
6. Emitir informes preliminares para expedición de certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones y de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas;
7. Emitir informes de evaluación mensual de su gestión en la administración del cementerio asignado;
8. Las demás que le asigne el Subgerente Registro Civil y Cementerios y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Civil y Cementerios
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Secundaria completa2. Capacitación especializada en el área.3. Experiencia en cargos similares.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Redactar documentos, tales como Resoluciones Registrales, constancias certificadas de soltería y viudez, oficios, memorandos etc. de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
4. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
5. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los responsables según corresponda;
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación de la Subgerencia; así como hacer el requerimiento de útiles de escritorio conforme con el Presupuesto asignado;
7. Atender el teléfono de la Subgerencia, así como controlar su uso;
8. Las demás que le asigne el Subgerente Registro Civil y Cementerios y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Registro Civil y Cementerios
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de promoción y desarrollo de la cultura, deportes, así como la administración y prestación de servicios de biblioteca y otros centros culturales de propiedad Municipal;
2. Coordinar el apoyo en actividades culturales y deportivas de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional;
3. Monitorear los recintos deportivos y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos;
4. Gestionar y promover la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital;
5. Ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local;
6. Elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local; así como elaborar perfiles de proyectos turísticos;
7. Brindar información y orientación histórica a los visitantes nacionales y extranjeros, acerca de las Iglesias, casonas; así como de las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Paucarpata;
8. Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
9. Realizar el diseño de los materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos;
10. Coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y la juventud, mediante la puesta al servicio campos deportivos existentes; así como coordinando con las ligas deportivas del distrito la organización y realización de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas;

11. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo, en armonía con los planes, políticas y objetivos del Gobierno Municipal;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Promotor Social, Técnico en Biblioteca I, Secretaria II y Auxiliar de Biblioteca I

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional y/o estudios superiores que se relacionen con el área.2. Capacitación Especializada en el área.3. Experiencia en labores similares del cargo. |
|---|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Promotor Social I (Encargado de Actividades Culturales)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades culturales programadas por la Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes;
2. Coordinar el apoyo de actividades culturales y deportivas de instituciones educativas del ámbito distrital de Paucarpata en observancia a las disposiciones legales vigentes;
3. Coordinar y promover el desarrollo de actividades de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de la región;
4. Coordinar y promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital;
5. Ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local;
6. Las demás funciones que le asigne el Subgerente Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en la práctica de Disciplinas Deportivas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Promotor Social I (Encargado de Actividades Turísticas)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades turísticas programadas en el ámbito Distrital de Paucarpata, elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y perfiles de proyectos turísticos;
2. Información y orientar a los visitantes nacionales y extranjeros, sobre la historia de las Iglesias y casonas del Distrito; así como sobre las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Paucarpata;
3. Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
4. Coordinar y participar en la organización y realización de ferias artesanales propias de la localidad, motivando a los artesanos del distrito expongan sus trabajos propios del distrito;
5. Elaborar materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos;
6. Realizar trabajo de campo cuando se realicen actividades culturales , deportivas y/o turísticas;
7. Las demás funciones que le asigne el Subgerente Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria completa.2. Experiencia en la práctica de Disciplinas turísticas. |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Promotor Social I (Encargado de Actividades Deportivas)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con las ligas deportivas del Distrito de Paucarpata, para ejecutar programas de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas, orientados a la recreación de la niñez y la juventud;
2. Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales;
3. Promover, organizar y realizar campeonatos deportes en sus diferentes disciplinas en coordinación de las Instituciones Educativas del Distrito de Paucarpata;
4. Gestionar ante las entidades privadas, el financiamiento de uniformes, premios y demás incentivos que motiven la práctica deportiva entre la población juvenil del Distrito de Paucarpata;
5. Coordinar y promover la inversión privada en la creación y funcionamiento de Escuelas Deportivas;
6. Emitir informes de evaluación trimestral de las actividades deportivas ejecutadas, resaltando los logros más significativos;
7. Emitir informes de evaluación trimestral de las actividades deportivas ejecutadas, resaltando los logros más significativos;
8. Realizar trabajo de campo cuando se realicen actividades culturales, deportivas y/o turísticas;
9. Monitorear los recintos deportivos y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos;
10. Las demás funciones que le asigne el Subgerente Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

3. Instrucción secundaria completa.
4. Experiencia en la práctica de Disciplinas Deportivas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Biblioteca I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades propias de Biblioteca de propiedad Municipal, asumiendo la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal;
2. Controlar el ingreso, salida, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;
3. Mantener inventariado el material bibliográfico de la Biblioteca Municipal, así como de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.;
4. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios y participar en la elaboración de bibliografías;
5. Atender al público lector, entregando el material bibliográfico solicitado y otros documentos existentes en la Biblioteca Municipal;
6. Proponer normas y directivas orientados a resguardar el patrimonio bibliográfico; así como para mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción superior universitaria.2. Experiencia en labores similares al cargo.3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Auxiliar de Biblioteca I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público lector, entregando el material bibliográfico solicitado y otros documentos existentes en la Biblioteca Municipal;
2. Asumir la responsabilidad de la custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal, durante su jornada de trabajo;
3. Llevar el control de entrega y devolución del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;
4. Revisar aleatoriamente las hojas del material bibliográfico a la hora de recibir en devolución;
5. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios y participar en la elaboración de bibliografías;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior universitaria.
2. Experiencia en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
6. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
7. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes;
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Cultura, Turismo y Deportes
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades3. Experiencia en labores de la especialidad4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL y SISFOH
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo sociocultural, económica, productiva y ecológica del distrito;
2. Difundir los derechos ciudadanos especialmente de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuyan a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica;
3. Supervisar y controlar la ejecución de programas de empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Paucarpata;
4. Monitorear el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en la jurisdicción del Distrito de Paucarpata;
5. Supervisar y controlar la digitalización de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;
6. Coordinar con la Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes la ejecución de programas de capacitación de prevención en salud, recreación y deporte para la juventud;
7. Coordinar y Promover el emprendimiento de empresas entre las organizaciones vecinales, la juventud, la niñez, las mujeres y personas con discapacidad que generen sus propios fuentes de trabajo,
8. Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida adecuadas;
9. Realizar la renovación de los representantes de la sociedad civil para que integren el Consejo de Coordinación Local Distrital en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Programación de inversiones;
10. Llevar un registro actualizado de organizaciones sociales, vecinales y juveniles; así como de las instituciones públicas y privadas que realizar labor social en el distrito;

11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo II, Operador PAD I, Técnico Administrativo I (SISFOH), Promotor Social I y Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Estudios Universitarios o Técnicos superiores relacionados con la especialidad.2. Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de cargos similares3. Capacitación especializada en el área.4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL Y SISFOH
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-ES)	Técnico Administrativo II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subgerente en la supervisión del desarrollo de las actividades programadas de promoción social y participación vecinal en el control de la prestación de servicios públicos;
2. Asistir a la Subgerencia en la reuniones con organizaciones vecinales del Distrito, orientados a capacitar y sensibilizar la participación efectiva y solidaria en casos de emergencia;
3. Coordinar la organización y realización de eventos culturales, deportivas y recreativas para las personas con discapacidad física y mental, adulto mayor, la niñez y la juventud;
4. Puede corresponderle controlar la calidad de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como resolver los reclamos de registros incorrectos Coordinar;
5. Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH
Ejerce mando / Supervisión sobre	

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Capacitación especializada3. Experiencia en cargos similares.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL y SISFOH
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo I (Encargado de la Unidad Local de Focalización)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar programas de empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Paucarpata;
2. Verificar y controlar la calidad de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como resolver los reclamos de registros incorrectos;
3. Realizar el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en la jurisdicción del Distrito de Paucarpata;
4. Descargar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;
5. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
6. Entregar los reportes de hogar y/o aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU; en la jurisdicción del Distrito de Paucarpata.
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ejerce mando sobre ULF

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Experiencia en labores similares del cargo3. Capacitación en levantamiento de información de campo y estadística4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL y SISFOH
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-AP)	Promotor Social I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar a la población información sobre los programas sociales promovidos por el Gobierno
2. Realizar el empadronamiento a demanda, mediante la ficha socioeconómica (FSU) a los hogares que no se encuentren en el Padrón General de hogares (PGH)
3. Coordinar y apoyar en la solución de problemas de interés social, gestionando y/u orientado su gestión;
4. Realizar la verificación de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como resolver los reclamos de registros incorrectos;
5. Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares del cargo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL y SISFOH
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
5. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
6. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los profesionales y técnicos de la dependencia según corresponda;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad
2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL y SISFOH
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Operador PAD I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios llenados por los encuestadores y supervisores, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
2. Realizar la validación de la información digitada y obtener el listado de consistencia y entregarlos al subgerente y o profesional que haya solicitado;
3. Reproducir los diferentes reportes de validación de los datos;
4. Asumir la responsabilidad del archivo de la documentación fuente digitada;
5. Asumir la responsabilidad del funcionamiento de los equipos de informática (hardware) de la Subgerencia;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria completa2. Conocimiento y manejo de ofimática avanzada.3. Capacitación en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DEMUNA, DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir el desarrollo de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, OMAPED y el Adulto Mayor en el ámbito distrital de Paucarpata
2. Implementar la Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad OMAPED; así como promover la creación e implementación del Centro de Atención integral del Adulto Mayor CIAM;
3. Realizar el empadronamiento del empadronamiento del adulto mayor a fin de favorecer la identificación de aquellos en condición de pobreza y extrema pobreza;
4. Coordinar con las áreas pertinentes para programar la ejecución de proyectos y programas sociales que generen el empleo temporal para las personas con discapacidad;
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable y/o alto riesgo como niños, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor, para lograr su plena integración a la vida en comunidad;
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales;
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la persona con discapacidad en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS;
8. Ejecutar programas de servicios sociales en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas;
9. Representar a la municipalidad ante los organismos públicos o privados nacionales o internacionales en relación con la coordinación de actividades de promoción de los servicios sociales;
10. Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo en armonía con los planes, políticas y objetivos del Gobierno Municipal;

12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
13. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como producto de los exámenes de Auditoría practicados;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Psicólogo I, Asistente en Servicio Jurídico I, Asistente Social I, Técnico Administrativo I y Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario o estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de 2 años en el desempeño de funciones similares.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DEMUNA, DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Psicólogo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecida;
2. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan a DEMUNA;
3. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social;
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes;
5. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
6. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
7. Intervenir en el desarrollo de los procesos de aplicación de test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente;
8. Brindar orientación y consejería a los niños, niñas, adolescentes y padres de familia en función a sus necesidades promoviendo su desarrollo integral, incluyendo además visitas de verificación y seguimiento de los casos en virtud a la Guía de Procedimientos de atención de casos de la DEMUNA y demás normas vigentes;
9. Desarrollar talleres, charlas y programas preventivos en relación a la violencia familiar, embarazo en adolescentes, consumo de alcohol y drogas, pandillaje y demás inherentes a la realidad del distrito, así como la promoción de los derechos y deberes en torno a la población y referidos al servicio;
10. Participar como colaborador activo en los programas desarrollados por la Subgerencia en función a las necesidades del área.
11. Absolver consultas e informar al público de los servicios que se brinda;
12. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
13. Las demás que le asigne el Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario en psicología o carrera afines.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DEMUNA, DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Asistente en Servicio Jurídico I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conocer y atender legalmente casos de conflictos familiares, en defensa de los Derechos de los niños y adolescentes, violencia familiar; así como defender los Derechos de las personas con discapacidad y Adulto Mayor
2. Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, promoviendo los derechos y la defensa activa de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;
3. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
4. Cumplir con la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución;
5. Informar al público en general de los servicios que brinda y que son de su competencia;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado o bachiller en derecho con la especialidad en el área
2. Experiencia en labores similares al área
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DEMUNA, DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Asistente Social I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA; así como de las personas con discapacidad y adulto mayor;
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones Públicas o Privadas;
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial;
5. Coordinar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes trabajadores de la calle;
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
7. Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente;
8. Las demás que le asigne el Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Asistente Social o estudios superiores relacionados con el cargo
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DEMUNA, DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo I (Encargado OMAPED y CIAM)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asumir la responsabilidad del funcionamiento de la OMAPED y el CIAM, ejecutando programas de protección, asistencia y bienestar de las Personas con Discapacidad y el Adulto Mayor;
2. Ejecutar programas de salud preventiva en apoyo a las personas con discapacidad y adulto mayor, en coordinación con el Ministerio de Salud;
3. Promover actividades de recreación y esparcimiento del adulto mayor, creando espacios de convivencia en el Distrito;
4. Propiciar la inserción laboral de las personas con discapacidad y adultos mayores a fin de favorecer su integración a la sociedad;
5. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a la que pertenece;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DEMUNA, DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
5. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Subgerencia;
6. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los profesionales y técnicos de la dependencia según corresponda;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de DEMUNA, Discapacitado y Adulto Mayor
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad.2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.3. Experiencia en labores de la especialidad4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar programas de promoción de desarrollo económico en el distrito, dinamizando la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa -MYPE; y de artesanía productora del Distrito, orientado a mejorar la calidad de vida de la población
2. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en el distrito, (ferias, mercados, centros comerciales);
3. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
4. Emitir los informes técnicos para el trámite de los expedientes de Licencia de Apertura de Establecimiento, Anuncios y Propaganda, para la emisión de Resoluciones Gerenciales de autorizaciones que correspondan;
5. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos que correspondan, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente;
6. Ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor;
7. Promover la realización de ferias y exposiciones de producción MYPE, en sus diferentes líneas de producción;
8. Supervisar todo los centros de abastos del distrito, velando por su mantenimiento, equipamiento y higiene;
9. Promover la formalización, la asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa; organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica;

10. Velar por el control de pesos y medidas; la especulación, adulteración de productos alimenticios y de servicios;
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
13. Supervisar la fiscalización posterior de las Licencias de Apertura de Establecimientos, anuncios publicitarios, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria;
14. Controlar y supervisar los establecimientos: salón de eventos sociales, juegos recreativos, circos, centros comerciales y otros)
15. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local y los que sean del ámbito de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo, Secretaria e Inspector Municipal

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional o estudios superiores relacionados con la especialidad.2. Experiencia de 02 años en cargos similares.3. Capacitación especializada en el área.4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo (Fiscalizador)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar y asesorar al contribuyente en los trámites para la obtención de autorizaciones temporales de: Anuncios publicitarios, bambalinas, juegos recreativos, ferias populares, fiestas patronales en espacios públicos; como puestos menores (kioscos) en vía la pública;
2. Realizar la fiscalización posterior aleatoria dispuesto por la Sub Gerencia, para verificar la conformidad de los expedientes que dieron origen al otorgamiento de Licencia de Apertura de Establecimiento;
3. Atender al público contribuyente y/o usuario intervenido en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección;
4. Tramitar los expedientes de las áreas competentes para la ejecución de lo solicitado por los administrados respecto a las verificaciones, inspecciones, constataciones y operativos inopinados;
5. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas y/o documentación levantadas;
6. Participar en campañas masivas de fiscalización de cumplimiento de Disposiciones Municipales;
7. Organizar y mantener permanentemente actualizado el Padrón de conductores de puestos de venta, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, número de Resolución Municipal que autoriza ocupar el puesto autorizado;
8. Organizar el archivo de la documentación de los centros de abasto del distrito, así como dar curso a los trámites administrativos, emitiendo los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y, que sean del ámbito de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada relacionada con el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar los documentos de acuerdo a indicaciones de sus superiores, así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
7. Recibir y atender al público que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los servidores, según corresponda
9. Remitir información requerida de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública;
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de Secretaria o estudios relacionados con la especialidad.2. Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.3. Experiencia en labores de la especialidad4. Conocimiento y manejo de Ofimática.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Inspector Municipal

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en los establecimientos abiertos al público; así como en mercados de propiedad municipal, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores;
2. Participar en las ceremonias oficiales cívico patrióticas; así como en los izamientos del pabellón nacional todos los domingos y feriados, cuando lo disponga la superioridad;
3. Participar en las actividades u operativos de verificación y comprobación del cumplimiento de las disposiciones municipales programadas;
4. Levantar las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador, en caso de verificarse el incumplimiento a las normas y disposiciones Municipales; así mismo, cuando se verifique la presentación de documentación falsa y/o el desarrollo del giro de actividad no conforme;
5. Emitir informes diarios de las labores efectuadas, adjuntando la documentación elaborada (actas o Notificaciones levantadas)
6. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento;
7. Participar en los operativos de control a los establecimientos nocturnos de diversión y venta de bebidas alcohólicas programados por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local;
8. Controlar del comercio ambulatorio en el distrito y hacer cumplir las disposiciones municipales sobre higiene
9. Participar en campañas masivas de fiscalización de cumplimiento de Disposiciones Municipales
10. Controlar el peso y medida en los diferentes centros de abastos (mercados).
11. Realizar la fiscalización posterior aleatoria dispuesto por la Sub Gerencia, para verificar la conformidad de los expedientes que dieron origen al otorgamiento de Licencia de Apertura de Establecimiento;

12. Las demás que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Desarrollo Económico Local
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria completa.2. Experiencia en labores similares al cargo3. Capacitación especializada. |
|---|

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
185	Servidor Público Directivo Sup.	SP-DS	PA150003	Gerente	01
186	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150005	Ingeniero I	01
187	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA150006	Auxiliar Sist. Administrat I	01
188	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA150006	Secretaria III	01
TOTAL NECESARIO:					04

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NEC.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Obras Privadas, Transporte y Catastro				
189	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	PA150103	Subgerente	01
190/191	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150105	Arquitecto I	02
192	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150105	Ingeniero II	01
193	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150105	Técnico en Ingeniería II	01
194/195	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150105	Técnico Administrativo I	02
196	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA150106	Secretaria II	01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

TOTAL NECESARIO:	08
-------------------------	-----------

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos				
197	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA150204	Subgerente	01
198	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150205	Ingeniero II	01
199	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150205	Asistente Administrativo II	01
200	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150205	Topógrafo II	01
201	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150205	Dibujante II	01
202	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA150206	Secretaria II	01
203	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA150206	Auxiliar de Topografía I	01
TOTAL NECESARIO:					07

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Obras de Inversión Pública				
204	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA150304	Subgerente	01
205	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150305	Ingeniero II	01
206	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150305	Arquitecto II	01
207	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150305	Asistente Administrativo	01
208	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA150306	Secretaria II	01
TOTAL NECESARIO:					05

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA				TOTAL NEC.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo Desastres				
209	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA150404	Subgerente	01
210	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150405	Ingeniero Civil I	01
211	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150405	Arquitecto I	01
212	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150405	Técnico en Ingeniería II	01
213	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA150405	Técnico Administrativo	01
214	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA150406	Secretaria II	01
TOTAL NECESARIO:					06

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)	Gerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas de infraestructura pública urbana y rural; así como la regulación de habilitaciones y edificaciones en el ámbito de la jurisdicción distrital;
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
3. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos de otorgamiento de licencia de edificación, remodelación o demolición en concordancia con la Ley de Habilitaciones y Edificaciones y su reglamento;
4. Dirigir, controlar y supervisar la formulación y ejecución de los estudios de Pre Inversión e Inversión de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD;
5. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, emitiendo las resoluciones gerenciales en primera instancia administrativa;
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
7. Integrar el equipo técnico para el proceso de formulación y programación del Presupuesto Participativo;
8. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas de actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito de Paucarpata;
9. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de la información cartográfica y catastral fidedigna, válida y confiable del distrito de Paucarpata;

10. Promover la participación de la comunidad, entidades públicas y privadas en la identificación de los peligros y de las vulnerabilidades, conforme al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
11. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, además de reconstrucción en lo que le corresponda.
12. Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad;
13. Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización del plan urbano del distrito; así como la elaboración y actualización del catastro urbano;
14. Planificar, proponer y priorizar las inversiones de obras a nivel distrital en concordancia con la política, planes y objetivos del gobierno municipal;
15. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de obras de infraestructura pública, así como los expedientes de mantenimiento de las obras ejecutadas;
16. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
17. Participar en las comisiones de recepción de obras ejecutadas por la municipalidad, así como en los comités especiales de selección para la contratación de obras,
18. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de auditoría ejecutadas;
19. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ingeniero I, Auxiliar Sistema Administrativo I, Secretaria III y los Subgerentes a su cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller, relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Ingeniero I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir técnicamente al Gerente en el control y supervisión de la ejecución de actividades y proyectos de las unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano;
2. Integrar el equipo técnico para el proceso de formulación y programación del Presupuesto Participativo;
3. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Racionalización, referente con el financiamiento correspondiente de los proyectos de inversión pública que han sido priorizados y declarados viables para su ejecución;
4. Efectuar el seguimiento de la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados; así como de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad;
5. Puede corresponderle revisar la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente y disponer su trámite de aquellos procedimientos simples;
6. Puede corresponderle controlar la ejecución de programas de actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito de Paucarpata;
7. Puede corresponderle integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad;
8. Asistir al Gerente en la resolución de procedimientos administrativos, conforme el TUPA vigente y la Ley N°27444 Ley General de Procedimiento Administrativo General;
9. Puede corresponderle realizar inspecciones a obras privadas en ejecución, para verificar y comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas otorgados en las licencias de edificaciones correspondientes, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
10. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Ingeniero Civil2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada en el área. |
|---|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Auxiliar Sistema Administrativo I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Gerente administrativamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras por contrata y por administración directa;
2. Llevar el registro y seguimiento de la programación de ejecución de obras de infraestructura pública;
3. Registrar y poner en conocimiento del resultado del seguimiento de la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados; así como de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad;
4. Coordinar con la secretaria para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del gerente;
5. Recopilar las normas legales física o digitalmente, así como de las disposiciones Municipales, clasificar y/o subrayar de interés y poner en conocimiento del gerente;
6. Asumir la responsabilidad del archivo periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente;
7. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISIOS MÍNIMOS:

1. Estudios superiores relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria III

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia de Desarrollo Urbano;
2. Organizar y coordinar las reuniones del gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva;
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio;
4. Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente; así como dar trámite a los mismos;
5. Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos;
6. Elaborar proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Gerente y/o con criterio propio
7. Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas
8. Administrar la caja chica, asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad;
8. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria
2. Alguna experiencia en interpretación de idiomas
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO
--	--------------------------------------	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas de regulación de las habilitaciones urbanas y edificaciones en el ámbito distrital de Paucarpata;
2. Dar trámite a los procedimientos administrativos de otorgamiento de las licencias de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones y Revisores Urbanos de acuerdo con la Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su Reglamento;
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
4. Controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamento y otras normas afines;
5. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa, orientado a controlar el servicio de transporte urbano de pasajeros y otras de competencia Distrital;
6. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, emitiendo los dictámenes y/o informes técnicos correspondientes;
7. Actuar de Secretario Técnico de la Comisión Técnica Revisora, efectuando la pre calificación de expedientes de solicitudes de licencias de edificación; así como tramitar los mismos;
8. Tramitar los estudios de impacto ambiental y certificaciones a la Unidad Orgánica respectiva, para su aprobación correspondiente;
9. Dar trámite a los expedientes de autorizaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe, llevar un registro y responsabilizarse del archivo y otros documentos propios de la Sub Gerencia;

10. Programar y ejecutar las actividades catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del catastro integral del Distrito de Paucarpata;
11. Realizar, coordinar y armonizar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres;
12. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	Arquitecto I, Ingeniero I, Técnico en Ingeniería II, Técnico Administrativo I y Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional Ingeniero Civil o Arquitecto2. Experiencia amplia en labores de la especialidad.3. Capacitación especializada en el Área. |
|---|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Arquitecto I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar los procesos de levantamiento y mantenimiento, complementación y actualización del catastro del distrito de Paucarpata;
2. Integrar el equipo técnico para el levantamiento del inventario físico inmobiliario que describe las características físicas, económicas, uso, infraestructura, equipamiento, etc.; programado por la Gerencia de Desarrollo Urbano por administración y/o por convenio de cooperación interinstitucional celebrado con otras entidades del Estado;
3. Participar en el planeamiento para el proceso de actualización permanente del catastro aprobado; adecuando la información complementaria no descrita y/o nuevas características que presente el predio urbano;
4. Ejecutar la evaluación y calificación preliminar de expedientes técnicos de licencias de edificación, para ser puestos a consideración de la comisión técnica calificadora;
5. Realizar por disposición de la superioridad la comprobación de obras privadas en ejecución, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
6. Participar en la evaluación y calificación de los expedientes de habilitaciones urbanas solicitadas por los usuarios, realizando las inspecciones oculares pertinentes para emitir los informes correspondientes;
7. Puede corresponderle realizar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de licencias de construcción;
8. Las de demás que le asigne el Subgerente de Obras Privadas, Transportes y Catastro y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras Privadas, Transporte y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Arquitecto o ingeniero2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada en el área.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Ingeniero II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir técnicamente a la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, en la ejecución y control de las actividades de la dependencia;
2. Emitir informes técnicos complementarios para el otorgamiento de licencias de edificación, remodelación, acondicionamiento, demolición y entre otros;
3. Elaborar y proponer normas que permitan el control del uso correcto del espacio, garantizando un armónico diseño urbano;
4. Resolver expedientes técnicos sobre zonificación y vías , apertura de puertas u/o ventanas; así como expedientes técnicos para la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con otras entidades públicas;
5. Realizar inspecciones oculares a obras privadas en ejecución, para verificar y comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas otorgados en las licencias de edificaciones correspondientes, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
6. Realizar la precalificación de los expedientes de licencias de obras en general en la parte pertinente, para poner a consideración de Comisión Técnica Calificadora;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras Privadas, Transportes y Catastro y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerencia de Obras Privadas, Transportes y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Ingeniero Civil2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Ingeniería II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de fiscalización programadas, interviniendo en las obras privadas en ejecución, para verificar y comprobar las licencias de edificación con que cuentan; así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas;
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de ornato y la instalación de publicidad exterior;
3. Levantar actas de inicio de procedimiento sancionador a los infractores de las disposiciones municipales, tales como no contar con licencias de construcción, demolición, acondicionamiento y entre otros; así como de anuncios publicitarios;
4. Emitir informes técnicos en forma diaria sobre las acciones e intervenciones efectuadas durante su jornada de labor diaria;
5. Puede corresponderle efectuar las notificaciones con resoluciones gerenciales de acto administrativo que resuelve procedimientos administrativos y/o sanciones administrativas;
6. Puede corresponderle la interpretación de planos arquitectónicos;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras Privadas, Transporte y Catastro y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras Privadas, Transportes y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO
--	--------------------------------------	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo I (Encargado de Archivo)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y controlar el ingreso y salida de expedientes concluidos; así como custodiar y asumir la responsabilidad de su conservación y mantenimiento de los mismos;
2. Mantener actualizado en el sistema informático el registro de expedientes concluidos; así como los que se encuentran en giro como expediente principal en los procesos administrativos de reconsideración y/o apelación;
3. Llevar el registro físico de los expedientes concluidos debidamente foliados, organizados en orden cronológico para facilitar la ubicación rápida de los mismos;
4. Organizar los expedientes concluidos y otra documentación, codificando en forma cronológica, para su rápida ubicación;
5. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
6. Puede corresponderle registrar y controlar el ingreso y salida de los equipos de ingeniería que son internados en la Subgerencia;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras Privadas, Transporte y Catastro y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras Privadas, Transporte y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes de reclamos, comunicando de los mismos a los responsables;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras Privadas, Transporte y Catastro y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras Privadas, Transporte y Catastro
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de secretaria o estudios superiores relacionados con la especialidad2. Conocimiento en sistema de trámite documentario y Ley Orgánica de Municipalidades.3. Alguna experiencia en conducción de personal4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y controlar la formulación de los estudios de pre inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP;
2. Asumir la responsabilidad de la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Urbano; registrando en el Banco de Proyectos del SNIP, los estudios de Pre Inversión que son materia de evaluación por la Subgerencia de Programación de Inversiones;
3. Dirigir la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables, de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en los estudios de Pre inversión;
4. Conducir la formulación de los términos de referencia para contratación de los servicios de formulación de los estudios de pre inversión; así como definir las especificaciones técnicas de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos en la fase de inversión de los proyectos;
5. Emitir informes técnicos de los estudios de Pre Inversión y expedientes técnicos de obras públicas cuando sean solicitados por las unidades orgánicas competentes;
6. Integrar el equipo técnico del presupuesto participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo convocados por la municipalidad;
7. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
8. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo los dictámenes y/o informes técnicos correspondientes;

9. Centralizar el archivo de estudios y proyectos de obras públicas por ejecutar y los que se encuentran para su aprobación;
10. Verificar y poner a disposición de la Comisión Especial de Contrataciones, los expedientes técnicos de obras públicas para los proceso de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a la ley;
11. Levantar las observaciones y/o recomendaciones por la Subgerencia de Programación de Inversiones de la municipalidad;
12. Cumplir y hace cumplir las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;
14. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ingeniero II, Asistente Administrativo II Topógrafo II, Dibujante II, Secretaria II, Auxiliar de Topografía I

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional o grado académico de bachiller de Ingeniería Civil y/o Arquitectura2. Experiencia amplia en labores de la especialidad.3. Capacitación especializada en el Área.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Ingeniero II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Integrar el equipo técnico de estudios y proyectos de pre inversión e inversión de obras de infraestructura pública;
2. Asistir al Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos en la emisión de informes de subsanación a las observaciones formuladas por la Subgerencia de Programación e Inversiones a los Proyectos y /o estudios enviados;
3. Participar en la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables;
4. Preparar y codificar los expedientes técnicos de obras públicas, para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a ley;
5. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional POI en cada ejercicio Presupuestal, emitiendo los informes de cumplimiento de metas programadas;
6. Emitir informes técnicos sobre procedimientos administrativos de su competencia;
7. Organizar el archivo de estudios y proyectos de obras públicas por ejecutar y los que se encuentren en proceso de aprobación;
8. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Asistente Administrativo II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subgerente en el desarrollo y supervisión de 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;
2. Emitir opinión técnica referida a los proyectos de convenios de cooperación internacional;
3. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral;
4. 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
5. Puede corresponderle proponer la formulación de proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad;
6. Coordinar la aprobación de los proyectos y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo, ante las instancias correspondientes;
7. Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión;
8. Coordinar con los órganos competentes para gestionar el financiamiento de proyectos de inversión pública ante organismos del mercado financiero local, nacional e internacional;
9. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional POI en cada ejercicio Presupuestal, emitiendo los informes de cumplimiento de metas programadas;
10. Asumir la responsabilidad del adecuado uso del código de usuario y contraseña de acceso al banco de proyectos del MEF; así como del adecuado uso del correo electrónico de la unidad formuladora;
11. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;

12. Las demás que le asigne el Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Economista y/u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada en el área. |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Topógrafo II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la realización de trabajos de campo, emitiendo los informes correspondientes;
2. Levantar planos para trabajos topográficos programados en base a la información y/o datos obtenidos;
3. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
4. Revisar y efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas;
5. Coordinar y replantear los planos de obras ejecutadas de habilitaciones urbanas en proceso de aprobación;
6. Impartir instrucciones al personal auxiliar a su cargo, para realizar trabajos en el campo;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	Auxiliar de Topografía I y ocasionalmente sobre el Dibujante II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Estudios superiores relacionados con la especialidad2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada en el área.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Dibujante II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y supervisar trabajos de dibujo especializado de Ingeniería y Arquitectura;
2. Diseñar y/o elaborar planos de proyectos de obras de arquitectura e Ingeniería, así como reproducir los mismos;
3. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo;
4. Verificar y corregir trabajos de dibujo de arquitectura y/o Ingeniería;
5. Elaborar Presupuestos de materiales de dibujo de Arquitectura y/o Ingeniería;
6. Absolver consulta relacionados con la especialidad;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada en el área
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Auxiliar de Topografía I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estacar, tizar, medir terrenos, líneas de conducción y otras actividades de acuerdo a instrucciones del Topógrafo;
2. Preparar croquis o dibujos sencillos en borrador;
3. Preparar y mantener en buen estado los instrumentos de topografía;
4. Colocar hitos en trabajos de señalización;
5. Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamientos diversos;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria completa2. Experiencia en labores de la especialidad3. Capacitación especializada en el área
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
--	--	---

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes de reclamos, comunicando de los mismos a los responsables;
10. Las demás que le asigne el Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Formulación de Estudios y Proyectos
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de secretaria o estudios superiores relacionados con la especialidad2. Conocimiento en sistema de trámite documentario y Ley Orgánica de Municipalidades.3. Alguna experiencia laboral en la especialidad4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS DE INVERSION PUBLICA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana y rural que ejecuta la Municipalidad del Distrito de Paucarpata;
2. Dirigir y controlar la elaboración de especificaciones técnicas que exigen los estudios de pre inversión e inversión de proyectos de inversión pública;
3. Coordinar, controlar y supervisar el mantenimiento del archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas, tanto por administración directa como por contrata;
4. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como de la elaboración de la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
5. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo los dictámenes y/o informes técnicos correspondientes;
6. Controlar y supervisar la recepción de obras que ejecuta la municipalidad, sea por contrata y/o por administración directa, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los expedientes técnicos aprobados, reglamentos y buenas prácticas de construcción;
7. Conducir y supervisar la formulación de términos de referencia de las obras que se ejecutarán por contrata e integrar el comité de procesos de selección para la adjudicación de dichas obras en esa modalidad;
8. Evaluar e informar periódicamente y con oportunidad los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por contrata y/o administración directa; así como registrar en el sistema INFOBRAS de la Contraloría General de la República;
9. Emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, de acuerdo a los reajustes de precios, disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

10. Controlar y prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna;
11. Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento del Distrito;
12. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SINAGERD y aquellas emitidas por sus organismos competentes; así como Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres;
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
14. Integrar el comité especial de los procesos de selección para la ejecución de obras por contrata;
15. Disponer y supervisar la elaboración de liquidaciones de obras por administración directa o por contrata; así como coordinar para los actos de recepción de obras ejecutadas;
16. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
17. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ingeniero II, Arquitecto II, Asistente Administrativo Y Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
2. Experiencia amplia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS DE INVERSION PUBLICA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Ingeniero II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar controlar la ejecución de las diversas obras programadas por administración directa emitiendo los informes técnicos correspondientes;
2. Realizar Inspecciones de control del proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que se cumplan con las especificaciones técnicas y materiales de construcción;
3. Asistir al Subgerente de Obras de Inversión Pública en el planeamiento de ejecución de proyectos de obras de infraestructura pública;
4. Asistir al Subgerente de Obras de Inversión Pública, en la priorización de proyectos de obras de infraestructura urbana y rural que han sido declarados viables su ejecución;
5. Participar directamente en la liquidación técnico financiera de obras públicas ejecutadas haciendo que se cumplan las normas al respecto;
6. Formular proyectos de presupuestos base de los expedientes técnicos en estricta observancia de la normas vigentes al respecto;
7. Emitir informes técnicos sobre procedimientos administrativos y otros que sean de competencia de la Subgerencia de Obras de Inversión Pública;
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras de Inversión Pública y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras de Inversión Pública
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.2. Experiencia en labores de la especialidad.3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado. |
|---|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS DE INVERSION PUBLICA
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Arquitecto II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de obras públicas, sea por contrata y/o administración directa;
2. Coordinar y establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución;
3. Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura; así como realizar inspecciones de obras de arquitectura;
4. Formular las bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos;
5. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas;
6. Asesorar en asuntos de su especialidad al Subgerente; así como a los funcionarios y servidores que requieran de su asistencia técnica;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras de Inversión Pública y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras de Inversión Pública
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Arquitecto
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS DE INVERSION PUBLICA
--	--------------------------------------	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subgerente de Obras de Inversión Pública en el seguimiento de la elaboración de estudios y proyectos de inversión de obras de infraestructura pública;
2. Participar en la elaboración de estudios de perfiles, pre factibilidad o factibilidad de los proyectos de inversión programados, suministrando la información y documentación necesaria;
3. Asumir la responsabilidad de la recopilación y organización de expedientes técnicos de obras ejecutadas, sus liquidaciones y recepción de obras;
4. Proyectar informes técnicos de procedimientos administrativos y poner a consideración del Subgerente de Obras de Inversión Pública;
5. Efectuar el seguimiento e Informar al Subgerente sobre la evaluación y aprobación de los proyectos de inversión pública por la Subgerencia de Planificación y Programación de inversiones;
6. Asumir la responsabilidad del Archivo Periférico de la Subgerencia de Obras de Inversión Pública; así de la custodia, mantenimiento y conservación de la documentación existente;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras de Inversión Pública y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras de Inversión Pública
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior, con estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS DE INVERSION PUBLICA
--	--------------------------------------	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes de reclamos, comunicando de los mismos a los responsables;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Obras de Inversión Pública y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Obras de Inversión Pública
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título de secretaria2. Conocimiento en sistema de trámite documentario y Ley Orgánica de Municipalidades.3. Alguna experiencia en conducción de personal4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DESASTRES
--	--------------------------------------	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Subgerente

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Paucarpata, de conformidad con las norma del Sistema Nacional de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
2. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
3. Asesorar a las unidades orgánicas responsables a generar propuestas de proyectos de normas y planes en gestión de riesgo de desastres de acuerdo a sus competencias;
4. Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
5. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
6. Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Paucarpata;
7. Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
8. Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de distrito la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres;
9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan los establecimientos comerciales, industriales, servicios y

- espectáculos públicos no Deportivos para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento;
10. Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres;
 11. Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
 12. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas;
 13. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios públicos esenciales, principalmente agua y saneamiento en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito de Paucarpata;
 14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 15. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa;
 16. Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, actuando como Secretario Técnico de este último;
 17. Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
 18. Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de defensa civil;
 19. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Gerente de Desarrollo Urbano
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ingeniero Civil I, Arquitecto I, Técnico en Ingeniería II, Técnico Administrativo y Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores similares al área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DESASTRES
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Ingeniero Civil I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subgerente en la verificación y cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil, el Reglamento Nacional de Construcciones y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD;
2. Intervenir en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitación en materia de Defensa Civil;
3. Realizar de oficio Inspecciones técnicas complementarias de seguridad en defensa civil y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres; así como emitir informes técnicos de las inspecciones realizadas;
4. Gestionar el apoyo de instituciones públicas o privadas para la ejecución de planes de Defensa Civil de responsabilidad de la municipalidad distrital;
5. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia;
6. Apoyar en la presentación oportuna de la documentación necesaria para las sesiones del Comité Distrital de Defensa Civil;
7. Gestionar la oportuna asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil;
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Ingeniero Industrial.2. Experiencia en labores similares al cargo.3. Capacitación especializada en el área.
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DESASTRES
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Arquitecto I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Integrar el equipo Inspectores Técnicos de Defensa Civil de la Municipalidad;
2. Intervenir y realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a controlar el cumplimiento de las normas técnicas de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones;
3. Apoyar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones en el Sistema de Defensa Civil;
4. Intervenir y realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en Defensa Civil, programadas por la Subgerencia, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes dentro los plazos establecidos por la normatividad vigente;
5. Participar en la identificación de zonas de peligro y vulnerabilidades; evaluando los daños originados, para establecer las necesidades; así como proporcionar ayuda a damnificados para lograr su rehabilitación;
6. Apoyar en la preparación de las brigadas; así como en la organización de simulacros en instituciones educativas, entidades públicas y privadas, así como de la población en general;
7. Participar en la ejecución de charlas de seguridad en Defensa Civil, en centros educativos, instituciones y población en general;
8. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial.
2. Experiencia en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DESASTRES
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico en Ingeniería II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a exigir el cumplimiento de las normas técnicas de Defensa Civil y del Reglamento Nacional de Construcciones;
2. Integrar el equipo de Inspectores Técnicos para la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones del Sistema de Defensa Civil;
3. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en Defensa Civil, emitiendo los informes correspondientes;
4. Actualizar el inventario humano y de materiales; así como proponer la apertura de refugios con su respectiva implementación;
5. Identificar zonas de peligro y vulnerabilidad, evaluando los daños originados, para proporcionar ayuda a damnificados y lograr su rehabilitación;
6. Apoyar en la preparación de las brigadas; así como en la organización de simulacros en centros educativos, entidades públicas y privadas, así como de la población en general;
7. Programar y organizar charlas de seguridad en defensa civil, en centros educativos, instituciones y población en general; así como tramitar la información técnica en el INDECI;
8. Las demás que le asigne el Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada en el área

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DESASTRES
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar y distribuir según indicación del Subgerente los expedientes de procedimientos administrativos a los inspectores técnicos, para su atención;
2. Organizar y mantener organizado el archivo de documentos de la Subgerencia, asumiendo la responsabilidad de su mantenimiento y conservación;
3. Asistir al Subgerente en atención de procedimientos administrativos, proyectando las resoluciones y/o certificaciones de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;
4. Llevar el registro y control de los bienes existente en la Subgerencia, así como de su distribución, archivando la documentación respectiva;
5. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y, que sean de su competencia

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.2. Capacitación especializada en el área.3. Conocimiento de Ofimática básica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DESASTRES
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina;
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Subgerente;
5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la oficina;
8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes de reclamos, comunicando de los mismos a los responsables;
9. Las demás que le asigne el Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria o estudios relacionados con la especialidad.
2. Conocimiento en sistema de trámite documentario y Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en conducción de personal
4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.	
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Agencias Municipales				
215	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	PA160004	Especialista Administr. II	01
216	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA160005	Técnico Administrativo I	01
217	Servidor Público Especialista	SP-ES	PA160005	Técnico en Tributación I	01
218	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Pa160006	Secretaria II	01
219	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA160006	Policía Municipal	01
TOTAL NECESARIO:				05	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	ORGANO DESCONCETRADO: AGENCIA MUNICIPAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)	Especialista Administrativo II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar las Agencias Municipales, coordinando y controlando la ejecución de actividades administrativas delegadas, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
2. Controlar y supervisar la atención al público contribuyente y público usuario en general, asesorando y orientando para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; así como en los trámites de procedimientos administrativos;
3. Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento publicando en el lugar visible de la agencia, las tablas y valores arancelarios para la declaración jurada y pago del impuesto predial; así como el TUPA vigente y otros elementos de orientación al público usuario en general;
4. Coordinar permanentemente con las unidades orgánicas responsables de la prestación de servicios y/o administración de tributos, para el eficiente cumplimiento de la funciones delegadas;
5. Controlar y supervisar la recepción de expedientes de procedimientos administrativos que se relacionan con las actividades o responsabilidades delegadas a las agencias, consignando la numeración correlativa de registro asignado por el Área de Trámite Documentario; así como dar trámite a los mismos a través de esta Área;
6. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad, para el mejor cumplimiento de las funciones de recepción de expedientes;
7. Mantener informado a la Gerencia Municipal, del movimiento administrativo de la Agencias, resaltando la problemática afrontada;
8. Controlar y supervisar la distribución de la documentación recepcionada y/o procesada en las agencias, a las dependencias municipales según corresponda para su atención;
9. Asumir la responsabilidad de la custodia, mantenimiento y conservación de la documentación, bienes muebles y equipos;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;

11. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal a su cargo, emitiendo los informes de asistencia y permanencia en el trabajo;
12. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Técnico Administrativo I, Técnico en Tributación I, Secretaria II y Policía Municipal

C. REQUISITOS MINIMOS:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Instrucción Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad2. Experiencia en labores de la especialidad3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica |
|--|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	ORGANO DESCONCETRADO: AGENCIA MUNICIPAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-ES)	Técnico en Tributación I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y recibir las declaraciones juradas del impuesto predial que presenta el contribuyente y/o actualizadas por la administración y otras asignadas a su cargo; así como emitir informes del flujo de las declaraciones recibidas;
2. Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las declaraciones juradas del impuesto predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros documentos para el efecto;
3. Clasificar y efectuar la entrega de las declaraciones juradas recibidas en forma diaria al responsable de la Agencia Municipal;
4. Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente y que sean de su responsabilidad;
5. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
6. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
7. Puede corresponderle participar en el proceso de Fiscalización Tributaria, cuando es convocado;
8. Las demás que le asigne el Especialista Administrativo II y, que sean de su competencia;

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Especialista Administrativo II
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores administrativas y Tributación Municipal
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	ORGANO DESCONCETRADO: AGENCIA MUNICIPAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista (SP-ES)	Técnico Administrativo I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Especialista Administrativo II en la atención y trámite de procedimientos administrativos que llegan a las Agencias Municipales, en observancia de las disposiciones de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
2. Puede corresponderle actuar de Registrador Civil en la Agencia Municipal asignada, conforme con las normas que regulan las inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios según corresponda;
3. Puede corresponderle recibir pago de tributos en la ventanilla en la Agencia Municipal asignada, entregando el dinero recaudado en el día a la Tesorería Municipal, en observancia de la normas vigentes al respecto;
4. Orientar y asesorar al público contribuyente en la Agencia asignada, sobre diversos servicios que brinda la Municipalidad, así como en el trámite de procedimientos administrativos;
5. Brindar información y/u orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites que es de competencia de la Agencia Municipal;
6. Puede corresponderle participar en las actividades de Fiscalización que programe la Gerencia de Administración Tributaria, así como realizar inspecciones oculares que disponga que disponga el Especialista Administrativo II de las Agencias Municipales;
7. Las demás que le asigne el Especialista Administrativo II y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Especialista Administrativo II
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada diversa.
3. Experiencia en cargos similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	ORGANO DESCONCETRADO: AGENCIA MUNICIPAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Policía Municipal

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en los establecimientos abiertos al público; así como en mercados de propiedad municipal, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores;
2. Integrar y participar en las actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria;
3. Participar en las ceremonias oficiales cívico patrióticas; así como en los izamientos del pabellón nacional todos los domingos y feriados, cuando lo disponga la superioridad;
4. Puede corresponderle realizar labores de apoyo administrativo en la Agencia Municipal donde labora;
5. Participar en los operativos de control programados, asumiendo la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento;
6. Participar en los operativos de control a los establecimientos nocturnos de diversión y venta de bebidas alcohólicas programados por la Gerencia de Administración Tributaria;
7. Las demás que le asigne el Especialista Administrativo II y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Especialista Administrativo II
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares al cargo
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	ORGANO DESCONCENTRADO: AGENCIA MUNICIPAL	
--	---	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Administración de Agencias Municipales, sea manual o a través del sistema de trámite documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Especialista Administrativo II, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Agencia;
4. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones de trabajo con los responsabilidades de las unidades orgánicas programadas;
5. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
6. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Administración de las Agencias Municipales;
7. Recibir y atender al público usuario que llega a la Administración de la Agencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes de reclamos, comunicando de los mismos a los responsables;
10. Las demás que le asigne el Especialista Administrativo II y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Especialista Administrativo II
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria o estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Conocimiento en sistema de trámite documentario y Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en conducción de personal
4. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD/ CAP	NOMENCLATURA			TOTAL NECES.
	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	
220 221	Estación de Servicios / Grifo Municipal			
	Empleado Público de Confianza	EC	PA170002	Especialista Administr. I
	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	PA170006	Secretaria II
TOTAL NECESARIO:				02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	ORGANO DESCONCETRADO: ESTACION DE SERVICIOS / GRIFO MUNICIPAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)	Especialista Administrativo I

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el Grifo Municipal asignado, en observancia de las normas vigentes que regulan el expendio de combustibles, su aprovisionamiento, conservación y almacenamiento, la seguridad y entre otros aspectos al respecto;
2. Atender al público consumidor de combustible y/o suministrar a los vehículos municipales autorizados, controlando y registrando la venta o suministro;
3. Mantener operativo los surtidores instalados en el grifo municipal a su cargo; así como solicitar su reposición de combustible en el tanque con oportunidad;
4. Asumir la responsabilidad de la seguridad y mantenimiento del tanque de combustible, así como de los surtidores;
5. Asumir la responsabilidad del dinero de la venta de combustibles, entregando en forma diaria a la tesorería municipal el dinero recaudado y/o los comprobantes respectivos al área correspondiente.
6. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el movimiento o sobre las ocurrencias vividas en su administración;
7. Coordinar permanentemente con las unidades orgánicas responsables de la prestación de servicios, para el eficiente administración del grifo municipal asignado;
8. Cumplir las normas que regulan la administración de Estaciones de Servicios y/o Grifos;
9. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

B. LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende	Del Gerente Municipal
Ejerce mando / Supervisión sobre	Secretaría II

C. REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima tres (03) años en administración de Estaciones de Servicios o similares
3. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA	ORGANO DESCONCETRADO: ESTACION DE SERVICIOS / GRIFO MUNICIPAL	
--	--	--

CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo (SP-AP)	Secretaria II

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Administración del Grifo Municipal, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
2. Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Especialista Administrativo I, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales;
4. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
5. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación de la Administración del Grifo;
6. Puede corresponderle atender al público consumidor de combustible, controlando y extendiendo recibos y/o comprobantes de pago; así como entregando el dinero de la venta al Administrador y/o Tesorería Municipal según corresponda;
7. Las demás que le asigne el Especialista Administrativo I y, que sean de su competencia.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de	Especialista Administrativo I
Ejerce mando / Supervisión sobre	No ejerce mando sobre ningún cargo

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de secretaria o estudios relacionados con la especialidad
2. Conocimiento en sistema de trámite documentario y Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Alguna experiencia en conducción de personal
1. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.