

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE  
PACHACAMAC



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
2011**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lima - Perú



# Municipalidad Distrital de Pachacámac

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 540-2011-MDP/A

Pachacámac, 29 de Diciembre del 2011

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

**VISTO:** El Informe 153-2011-MDP/OPP del 29 de Diciembre del año 2011, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionado con la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Pachacámac;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 081-2010-MDP/C de 23 de Diciembre de 2010 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pachacámac con su correspondiente Estructura orgánica;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para asignación de Personal (CAP), conjuntamente con el Presupuesto Anual de Personal (FAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) completan los principales documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Pachacámac;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta Corporación ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, de conformidad a la Directiva N° 001-95-INAP/DMR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" por lo que es necesario proceder a su aprobación correspondiente;

En el uso de las facultades conferidas por el Art. 20° inc.6) de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades";

### RESUELVE:

**Artículo 1° .-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Pachacámac que comprende las siguientes Unidades Orgánicas

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Órgano de control Institucional
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Secretaría General
- Oficina de Administración
- Oficina de Rentas
- Oficina de Informática y Estadística
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente
- Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social
- Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.





# Municipalidad Distrital de Pachacamac

- Programa del Vaso de Leche
- Defensa Civil
- Agencia Municipal Huertos de Manchay
- Agencia Municipal José Gálvez

**Artículo 2º .-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
 MANTUA OBREATH PENAVARENAS  
 SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
 Hugo Ramos Escano  
 ALCALDE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF - 2011

## CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE:	
2.1	ALCALDIA.....	5
2.2	GERENCIA MUNICIPAL.....	9
2.3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
2.4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....	18
2.5	OFICINA DE PLANIFICACION, Y PRESUPUESTO.....	21
	a) Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	
2.6	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	26
	a) Procuraduría Adjunto	
2.7	SECRETARIA GENERAL.....	31
	a) Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	
2.8	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.....	37
2.9	OFICINA DE ADMINISTRACION.....	40
	a) Unidad de Personal	
	b) Unidad de Contabilidad	
	c) Unidad de Tesorería	
	d) Unidad de Abastecimiento	
2.10	OFICINA DE RENTAS.....	53
	a) Unidad de Administración Tributaria	
	b) Unidad de Fiscalización	
	c) Unidad de Registro y Recaudación	
	d) Ejecutoria Coactiva	
2.11	OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.....	65
2.12	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	67

- a) Subgerencia de Obras Privadas y Habitación Urbana
- b) Subgerencia de Obras Públicas e Estudios y Proyectos
- c) Subgerencia de Catastro y Control Urbano
- d) Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

2.13 GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO 82

- a) Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural
- b) Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial

2.14 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y DEL AMBIENTE 88

- a) Subgerencia de Limpieza Pública Y Parques y Jardines
- b) Subgerencia de seguridad Ciudadana

2.15 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL 97

- a) Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales
- b) Subgerencia de Educación, Cultura Recreación y Deportes

2.16 PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 104

2.17 DEFENSA CIVIL 107

2.18 AGENCIA MUNICIPAL FUERTOS DE MANCHAY 111

2.19 AGENCIA MUNICIPAL JOSE GALVEZ 115



## PRESENTACIÓN

El presente documento, denominado "Manual de Organización y Funciones" (MOF), es un documento técnico normativo de la actual gestión municipal, que describe y determina la estructura, las funciones específicas, responsabilidad y autoridad y requisitos mínimos de los cargos de cada una de las Unidades Orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

El Manual de Organización y Funciones, (MOF) tiene mucha importancia dentro de la organización municipal, toda vez que proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de cada unidad orgánica y facilita al personal nuevo en los cargos, para conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente documento, a pesar que debe ser elaborado por cada Unidad Orgánica de esta corporación, ha sido elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a las funciones que le compete según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Municipalidad aprobado mediante Ordenanza N° 091-2010-MDP/C del 23 DIC 2010 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que se ha elaborado de conformidad a los dispositivos legales vigentes, por lo que se está actualizando este documento que fuera aprobado anteriormente mediante la Resolución de alcaldía N° 297-2007-MDP/A de fecha 14 MAY 2007.

Asimismo para la elaboración del presente documento se ha tenido en consideración las orientaciones técnicas señalada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada por R.J. N° 095-95-INAP/DNR del 11 JUL 1995, y demás normas para la elaboración, aprobación, difusión, control y actualización del Manual de Organización y Funciones emitidas por el ex - Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Para un mejor manejo del presente documento, es de mencionar que para cada Unidad Orgánica de esta Municipalidad se ha dividido en 3 partes la presentación: La Estructura Orgánica, El cuadro organico de cargos y la descripción de las Funciones Específicas de los cargos, de tal manera que se ha consolidado en un solo reconocimiento y aprobación correspondiente, dejando presente, que este documento debe ser mejorado continuamente para una mejor gestión municipal.

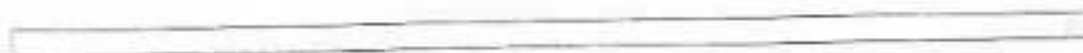
Pachacámac, Diciembre del 2011



## Municipalidad Distrital de Pachacámac

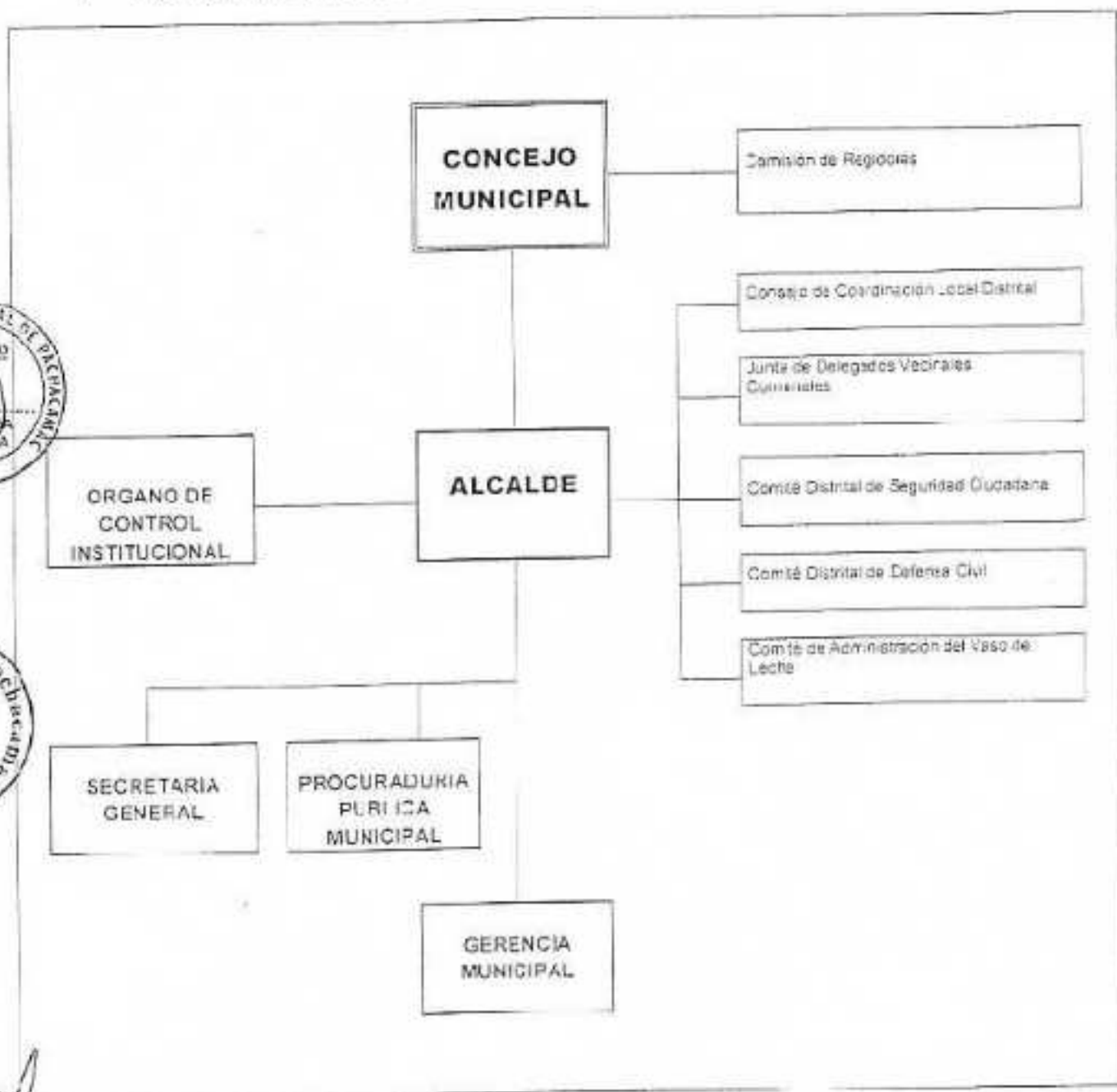


Alcaldía



2011

I Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orcen CAP
001	Alcalde	1	001
002	Secretaria III	1	002



### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.1 ALCALDE

Código : 72-0110-01

##### Funciones específicas:

- a) Las atribuciones del Alcalde son señaladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y demás que correspondan de acuerdo a Ley.

##### Depende de :

- El alcalde es la máxima autoridad jerárquica.

##### Ejerce autoridad sobre:

- Toda la entidad.

##### Requisitos mínimos

- Elección popular.



### 3.2 SECRETARIA III

Código: 72-C110-06

#### Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g) Efectuar y atender las llamadas telefónicas y de fax.
- h) Recopilar, clasificar, registrar, tramitar, archivar y custodiar la documentación común y clasificada emitida y recibida.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

Depende del:

- Alcalde

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada, e mismo que puede ser alternativo por 5 años de experiencia en cargo similar.
- Capacitación certificada en idiomas(s), otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Experiencia en la conducción de persona.
- Capacitación en sistemas operativos (D. O. S. windows) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo, manejo de internet y correo electrónico.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



---

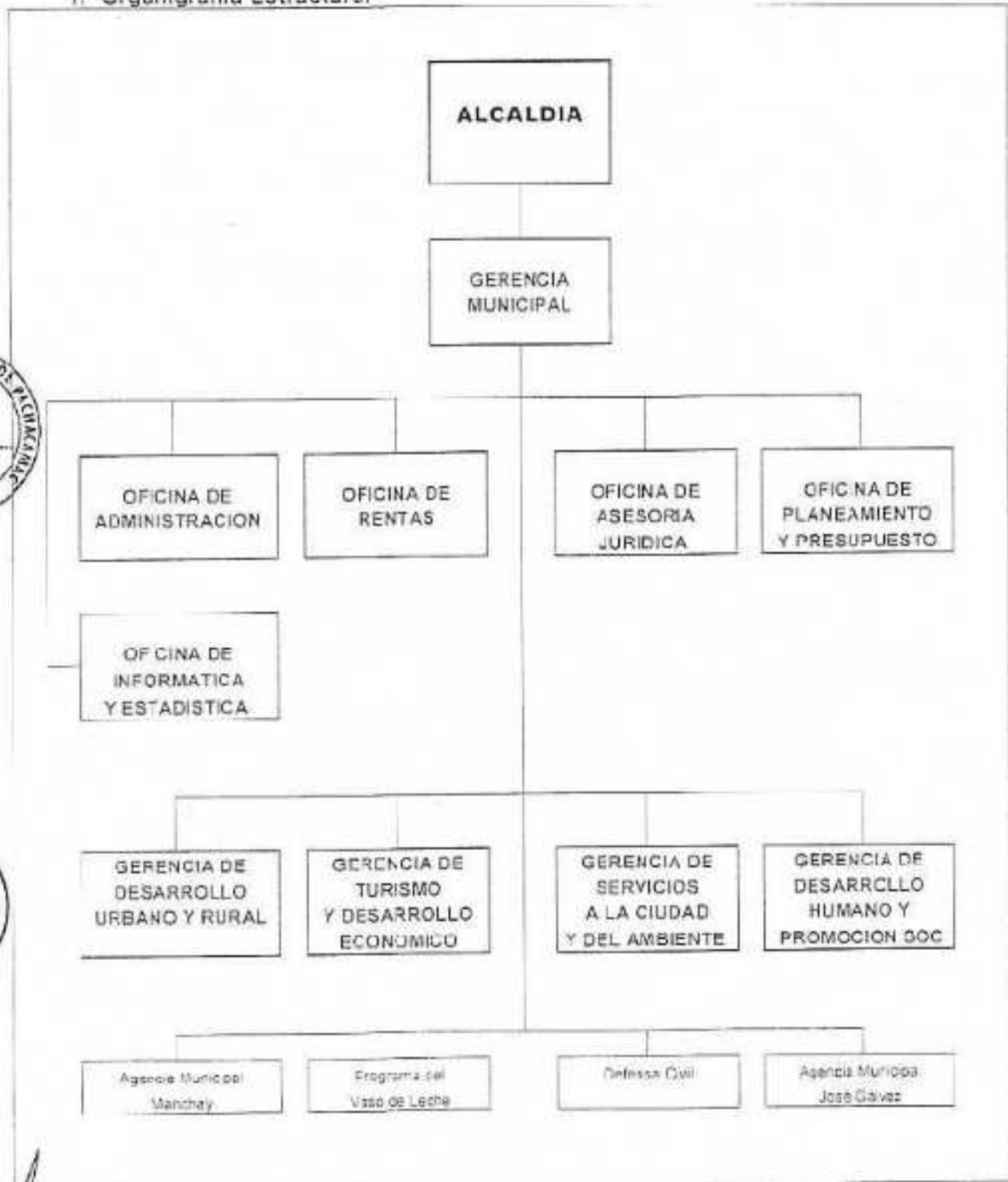
**Gerencia Municipal**

---



2011

### 1. Organigrama Estructural



## 2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente Municipal	1	003
002	Secretaria II	1	004

## 3. Descripción de Funciones Específicas

### 3.- GERENTE MUNICIPAL

Código : 72-3210-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- c) Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- d) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
- f) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecutan las Gerencias Centrales.
- h) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes Centrales, dando cuenta a la Alta Dirección.
- i) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- j) Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
- k) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- l) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.



- m) Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- n) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- o) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en unidades orgánicas dependientes.
- p) Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- q) Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- s) Representar a la Municipalidad en comisiones o eventos que se le encargue.
- t) Asistir a las sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz.
- u) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



**Depende del:**

- Alcalde.

**Ejerce autoridad sobre:**

- Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de Rentas.
- Gerente de Administración.
- Gerente de Informática y Estadística.
- Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.
- Gerente de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.
- Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.
- Subgerencia de Programa del Vaso de Leche.
- Subgerencia de Defensa Civil.
- Subgerencia de la Agencia Municipal Manchay
- Subgerencia de la Agencia Municipal José Gálvez
- (01) Secretaría II



**Requisitos mínimos**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o su equivalencia de 3 años de experiencia en igual cargo.
- Experiencia en la conducción de programas municipales.
- Experiencia en la conducción de personal.



### 3.2 SECRETARIA II

Código :: 72-0210-06

#### Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recibir y atender a funcionarios, delegaciones, vecinos, entre otros, por disposición del Gerente Municipal.
- c) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción.
- d) Intervenir en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones gerenciales.
- e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- h) Entregar, descargar y tramitar la documentación oficial despachada por la Gerencia Municipal.
- i) Tipear la documentación que se le encomiende.
- j) Colaborar en la conservación, limpieza y seguridad de los ambientes, mobiliario y bienes de la Gerencia Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

#### Depende del:

- Gerente Municipal

#### Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

#### Requisitos mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva o su equivalente con 03 años de experiencia en el cargo.
- Educación Secundaria completa.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Experiencia en la conducción de persona.
- Capacitación en sistemas operativos (D. O. S. Windows) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



---

## Organo de Control Institucional

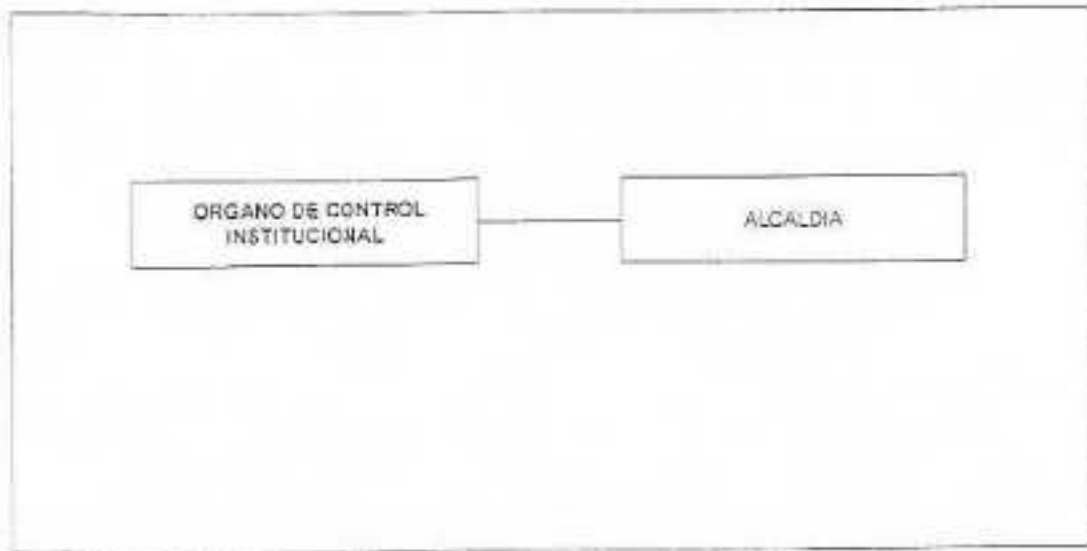
---



2011



## 1. Organigrama Estructural



## 2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	005
002	Auditor: III	1	006

### 3. Descripción de funciones específicas

#### 3.1 GERENTE DE CONTROL INTERNO

Código : 72-0310-03

Funciones específicas:

- a) Formular el Plan Anual de Control y evaluar semestralmente verificando la ejecución de las Acciones y Actividades de Control programadas.
- b) Formular y Evaluar mensualmente el Plan Operativo de la Oficina, verificando la ejecución de las metas programadas.
- c) Practuar auditorías, exámenes especiales e investigaciones en los campos económicos, financieros y administrativos de la Municipalidad.
- d) Asesorar sin carácter vinculante al Alcalde con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- e) Informar anualmente al Concejo Municipal sobre el ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
- f) Apoyar a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República.
- g) Programar la atención de los encargos provenientes de la Contraloría General de la República así como del Concejo Municipal.
- h) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- i) Difundir las disposiciones legales y normativas del sistema para conocimiento del personal y su observancia de los mismos.
- j) Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

Depende de la:

- Contraloría General de la República.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Auditor I
- (01) Secretaría II

Requisitos mínimos

- Título profesional de Contador Público Colegiado
- Encontrarse habilitado en el Colegio de Contadores Públicos.
- Experiencia de (10) años en Auditoría Gubernamental.
- Experiencia de (5) años en Auditoría a los gobiernos locales.
- Estudios Superiores relacionados con gestión municipal.
- Conocimiento de ofimática y los sistemas SAGU e INFOPRAC.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control.



### 3.2 AUDITOR III

Código : 72-0310-34

Funciones específicas:

- a) Revisar los programas de auditoría de las acciones de control, así como la revisión de los papeles de trabajo de las distintas acciones de control.
- b) Revisar los hallazgos de auditoría verificando que cuenten con los atributos mínimos establecidos en la NAGU 3.00.
- c) Supervisar y revisar la redacción de los Informes de Auditoría sobre las acciones de control verificando que se encuentren elaborados de conformidad con la NAGU 4.40.
- d) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) aprobado por la Contraloría General de la República.
- e) Registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) y en el sistema informático del proceso de la acción correctiva (INFOPRAC) el resultado del seguimiento de medidas correctivas elaboradas por el auditor.
- f) Supervisar la ejecución del trabajo de campo, verificando el cumplimiento de los objetivos de la acción de control.
- g) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- h) Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- i) Brindar asesoramiento al Jefe de Comisión en los distintos aspectos que se presenten en el desarrollo de las acciones de control y supervisar la ejecución del trabajo de campo, verificando el cumplimiento de los objetivos de la acción de control.
- j) Participar en la ejecución de los Exámenes especiales y/o Auditorías en las diferentes Áreas de la Institución.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional.

Depende del:

- Gerente del Órgano de Control Institucional.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título profesional de Contador Público.
- Encontrarse habilitado en el Colegio de Contadores Públicos.
- Experiencia de (05) años en Auditoría a los gobiernos locales.
- Conocimiento de ofimática y los sistemas SAGU o INFOPRAC.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



---

### Oficina de Asesoría Jurídica

---



2011

3. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	001



3. Descripción de funciones específicas

3.1 GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código: 72-0410-01

Funciones específicas:

- b) Programar, dirigir y coordinar actividades propias de la Asesoría Jurídica.
- c) Asesorar a la Alta Dirección, los Funcionarios y a las dependencias en asuntos jurídicos, de las diferentes áreas de la Municipalidad que no cuenten con Abogados asignados en sus áreas.
- d) Planificar, dirigir y supervisar la labor de los profesionales y técnicos, en la Oficina de Asesoría Jurídica y participar en la formulación de las políticas municipales locales.
- e) Dar conformidad legal a todas las resoluciones que emita el Sr. Alcalde y el Gerente Municipal.
- f) Establecer estrategias de defensa en los procesos administrativos seguidos contra la Municipalidad en otras entidades de la Administración Pública, en tanto no se encuentren expresamente reservados como función del Procurador Público Municipal.
- g) Coordinar en forma permanente con el Órgano de Defensa Judicial para facilitar el soporte técnico legal y comunicación que contribuya para el normal desarrollo de las funciones de su competencia, así como garantizar los intereses de la Municipalidad.
- h) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- i) Reportar la información estadística de su área.
- j) Cumplir otras funciones que le delegue el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- 5 años de ejercicio consecutivo de la profesión de Abogado, debidamente acreditado.
- Cumplir con las obligaciones que le permite el ejercicio de la profesión.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



---

## Oficina de Planeamiento y Presupuesto

---



2011

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural Gerencia OPP	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	008
002	Técnico Administrativo II	1	009
	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional		
003	Subgerente	1	010



### 3. Descripción de funciones específicas:

#### 3.1 GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Código : 72-0420-01

##### Funciones específicas:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y de Dirección en la Formulación y determinación de políticas, objetivos y metas institucionales y otras en el ámbito de su competencia, en la Municipalidad de Pachacámac.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a su cargo
- c) Elaborar y dirigir los procesos de formación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad de Pachacámac
- d) Coordinar las acciones institucionales con el Consejo de Coordinación Local Distrita, para formular el Plan de Desarrollo Municipal concertado y el Presupuesto Participativo Distrita.
- e) Supervisar las acciones de inversión pública de la Corporación en calidad de Oficina de Programa de Inversión.
- f) Dirigir y vigilar la evaluación de la ejecución del presupuesto, por los diferentes fuentes de financiamiento en términos de comportamiento de ingresos, de los gastos de utilización de los recursos asignados y de otros establecidos, en la Municipalidad de Pachacámac.
- g) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal en coordinación con la Subgerencia de Personal, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos, y otros documentos del Sistema Racionalización, tal como el Reglamento de Organización y Funciones, Directivas, etc.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

##### Depende del:

- Gerente Municipal.

##### Ejerce autoridad sobre:

- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.

##### Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Administración, Economía o carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad o un equivalente de 05 años de experiencia en el cargo.
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Capacitación actualizada especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



### 3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Código : 72-0420-06

Funciones específicas:

- e) Colaborar en todos los temas relacionados con la Formulación y Evaluación del Presupuesto, del Plan Operativo Institucional y otros documentos que son de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Operar y mantener el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en el módulo presupuestal.
- c) Verificar en el sistema el otorgamiento del Certificado de Crédito Presupuestario, que requiera la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
- d) Mantener un archivo actualizado de las certificaciones y afectaciones presupuestales que emita la Oficina.
- e) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Municipalidad Metropolitana de Lima en los aspectos relacionados con el Presupuesto y el Plan Operativo.
- f) Apoyar en la formulación de directivas o cuadros de trabajo para un mejor control presupuestal de los diferentes centros de costos.
- g) Llevar un control de la ejecución de los proyectos de Inversión y coordinar el avance financiero con la Oficina de Administración para tener saldos de ejecución.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Depende del:

- Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad o un equivalente de 02 años de experiencia en el área.
- Experiencia de dos (02) años en cargos similares.
- Capacitación actualizada especializada en el área.



### 3.3 SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Código : 72-0421-01

Funciones específicas:

- a) Orientar las actividades de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional al fortalecimiento institucional, fortalecimiento de capacidades estructurales y promoción de la educación, cultura, empleo, salud, medio ambiente, inclusión social en el distrito.
- b) Asesorar y representar al Alcalde, cuando así lo disponga, en las relaciones internacionales de cooperación, hermanamientos, donaciones y en la asociaciones municipalistas nacionales e internacionales.
- c) Sustener y ampliar las relaciones internacionales.
- d) Elaborar el programa Municipal de Cooperación Internacional con base en las propuestas de las Gerencias de las Municipalidad d Pachacámac.
- e) Gestionar las formulación de proyectos a presentarse a organismos de cooperación nacional e internacional.
- f) Monitorear y evaluar la ejecución de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional, así como el destino y uso de las conaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, gestionados por la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.
- g) Proponer a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal, los convenios de cooperación y las donaciones.
- h) Proponer a la Alcaldía para su aprobación, los convenios de gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación.
- i) Informar semestralmente al Alcalde sobre el estado situacional de los proyectos, convenios, conaciones y otros.
- ii) Difundir las actividades de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional para propiciar efectos multiplicadores y fortalecer el liderazgo municipalista de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Depende del:

- Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Ejerce autoridad sobre:

- 

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad o su equivalente de 03 años de experiencia en el cargo.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Capacitación actualizada especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac

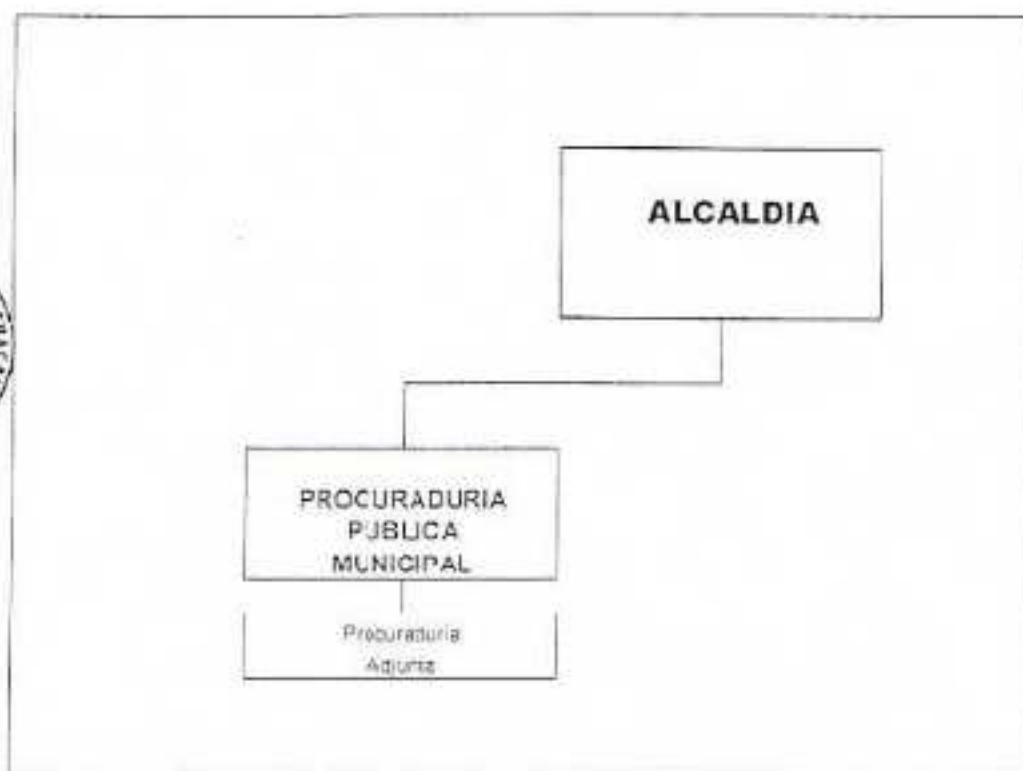


### Procuraduría Pública Municipal



2011

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Procurador Público Municipal	1	015
002	Técnico Administrativo III	1	016
	Procuraduria Adjunta		
003	Procurador Público adjunto	1	017



### 3. Descripción de funciones específicas

#### 3.1 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

Código: 72-0520-01

##### Funciones específicas:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derecho de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, al igual que ante el Ministerio Público y a Policía Nacional de Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad, donde esta sea parte.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, siempre y cuando en dichos procesos no se afecten los intereses de la Municipalidad.
- c) Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/c penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- c) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y entidades públicas, así como a todos los organismos del Sector Justicia para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Constituirse en parte civil en representación de la municipalidad, prestar declaración preventiva, y/o testimonial. Formular y contestar excepciones y defensas previas y ofrecer medios probatorios; Actuar o intervenir en actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- f) Podrá delegar la representación para intervenir en los procesos judiciales mediante escrito simple, a los abogados de la Procuraduría Municipal.
- g) Concurrir a las diligencias policiales, preliminares, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial, indagatoria que hubiere lugar.
- h) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o de proceso.
- i) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituir las.
- j) Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se afecten a nombre de la Municipalidad de Pachacamac.
- k) Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.



- l) Coordinar en forma permanente con la Oficina de Asesoría Jurídica para facilitar el soporte técnico legal y comunicación que contribuya para el normal desarrollo de las funciones de su competencia, así como garantizar los intereses de la municipalidad.
- m) Elaborar el plan operativo de la unidad organica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- n) Cumplir funciones que le delegue a Alcaldía.

**Depende del:**

- Administrativamente de Alcaldía
- Funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado

**Ejerce autoridad sobre:**

- Procuraduría Adjunta
- (01) Técnico Administrativo IIII

**Requisitos mínimos**

- Ser Peruano de Nacimiento
- Ser abogado de profesión, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de 03 años debidamente acreditados.
- Estar colegiado y cumplir el ejercicio de la profesión, lo cual le acreditará con la información que proporcione el Colegio de Abogados donde se encuentre inscrito sobre su condición de miembro hábil.
- Tener solvencia moral e identidad profesional.



**3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO IIII**

**Código :** 72-0520-06

**Funciones específicas:**

- a) Colaborar con el procurador Público Municipal, en el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Procuraduría Pública Municipal.
- b) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación de la Procuraduría.
- c) Recopilar y consolidar información o documentación de las áreas para efectos de la defensa judicial.
- d) Preparar documentos para la defensa judicial de la municipalidad en juicios conforme a instrucciones generales.
- e) Apoyar en la redacción de recursos para su presentación en la instancia Policial, vía judicial administrativa, y otros así como los informes legales requeridos por el Sr. Alcalde, Gerencia, Subgerencia u otra unidad orgánica de la Municipalidad o entidad pública o privada.



- f) Realizar el seguimiento de los expedientes a cargo de la Procuraduría.
- g) Preparar informes sobre el movimiento de los expedientes.
- h) Revisar y preparar los documentos para la firma respectiva.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Procurador Público Municipal.

Depende del:

- Procurador Público Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Estudios Universitarios de Derecho o alguna carrera de Letras.
- Experiencia mínima de un año en labores similares
- Tener solvencia moral e identidad profesional.
- Cumplir con las obligaciones que le permite el ejercicio de la profesión.



### 3.3 PROCURADOR PUBLICO ADJUNTO

Código : 72-0520-06

Funciones específicas:

- a) Ejercer la defensa jurídica y administrativa de la Municipalidad coadyuvando la defensa que ejerce el Procurador Público Municipal contando con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador Público Municipal.
- b) Efectuar las funciones del Procurador Público Municipal en la sede Municipal que se le asigne dando cuenta a éste, de todo lo actuado.
- c) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Procuraduría Pública Municipal y con las señaladas en la Cuarta Disposición Complementaria del presente Reglamento.

Depende del:

- Procurador Público Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Ser Peruano de Nacimiento
- Ser abogado de profesión, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de 03 años debidamente acreditados.
- Estar colegiado y cumplir el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el Colegio de Abogados donde se encuentre inscrito sobre su condición de miembro hábil.
- Tener solvencia moral e identidad profesional.





## Municipalidad Distrital de Pachacámac



---

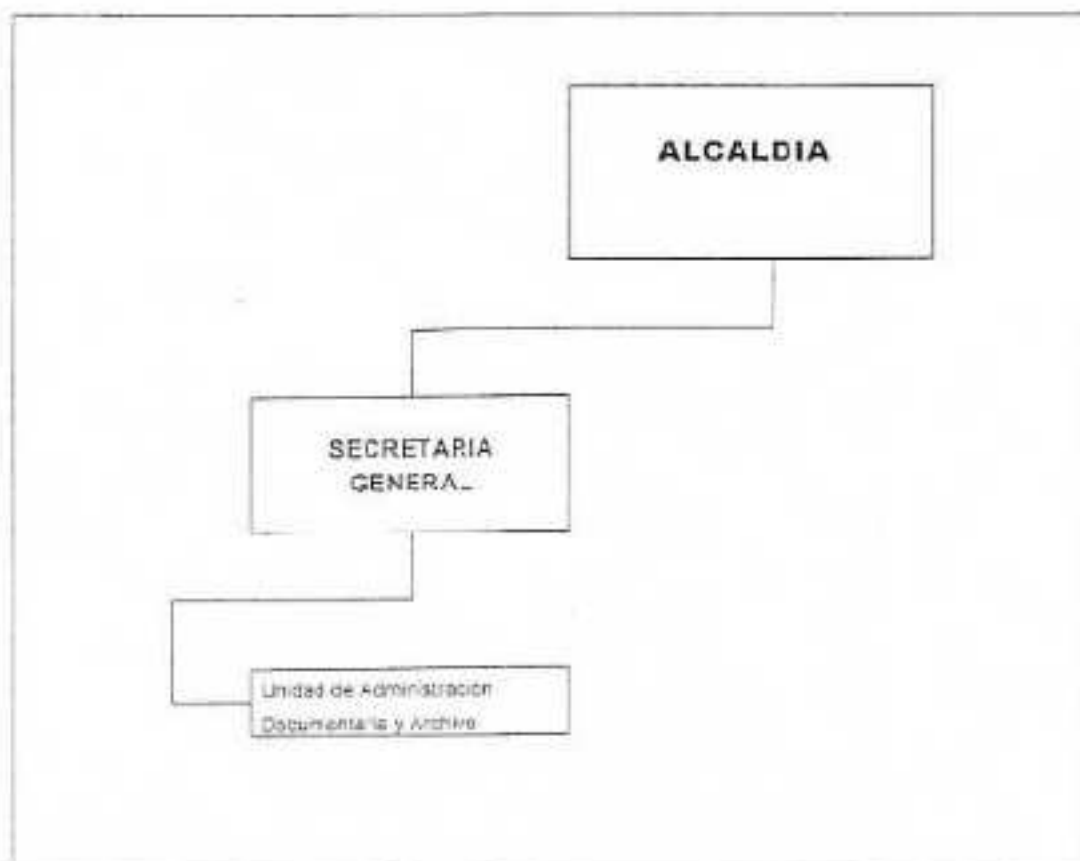
**Secretaría General**

---



2011

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Secretario Gerente	1	011
	Unidad de Administración Doc. y Registro Civil		
002	Subgerente	1	012
003	Técnico Administrativo I	1	013
004	Técnico Administrativo I	1	014

### 3. Descripción de funciones específicas

#### 3.1 SECRETARIO GENERAL

Código : 72-0510-01

Funciones específicas:

- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, comisiones de Regidores y la alcaldía.
- b) Programar, organiza, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulan los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de los demás órganos señalados en el inciso a) de este artículo.
- d) Suscribir con el Alcalde los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de la Alcaldía.
- e) Asesorar al Alcalde y a los Regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
- f) Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
- g) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- h) Supervisar la Administración del cementerio municipal de Pachacámac.
- i) Promover el Centro de Conciliación extrajudicial en el distrito de Pachacámac.
- j) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- k) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



**Depende del:**

- Alcalde.

**Ejerce autoridad sobre:**

- Subgerente de Administración Documentaria y Registro Civil
- (01) Secretaría II

**Requisitos mínimos**

- Estudios de Derecho o carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad o su equivalente en 03 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.

**3.2 SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL**

Código : 72-0511-01

**Funciones específicas:**

- Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivos y Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
- Recapcionar y distribuir tanto interna como externamente la documentación de acuerdo a las normas establecidas para cada caso.
- Supervisar y formular la correcta aplicación de los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Administrar el Archivo Central de la Municipalidad y la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación y las políticas archivísticas a seguir en la Municipalidad.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

**Depende del:**

- Secretaría General.



Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico en Administrativo I

Requisitos mínimos:

- Grado Universitario en carreras afines, o su equivalente en 01 año de experiencia en cargo similar.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de labores de la especialidad.
- Experiencia conducción de personal.

### 3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0511-06

Funciones específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Centralizar, ordenar y controlar los documentos de la municipalidad según el Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- Comprobar la conformidad de los documentos que se presenten a la Municipalidad, observando los requisitos necesarios.
- Brindar orientación y atención personal a los usuarios a través de la mesa de partes, sobre el estado de tramitación de expedientes, así como los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos de la Subgerencia.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
- Adjuntar la hoja de ruta anotando la fecha, número de folios del documento y los demás datos enumerando el expediente.
- Descargar las hojas de remisión y cargo, anotando la Oficina a que ha sido dirigido el documento.
- Informar a los funcionarios de la municipalidad o público en general de la ubicación y estado exacto de los documentos.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Registro Civil.
- Puede corresponderse participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.



- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil.

**Depende del:**

- Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de experiencia de 01 en labores similares
- Experiencia en labores de la especialidad.
- alguna capacitación especializada en el área

### 3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0511-06

**Funciones específicas:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil así como las estadísticas de hechos vitales.
- b) Celebrar Matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes
- d) Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
- e) Expedir copias certificadas de las inscripciones en los Registros de la Municipalidad.
- f) Otorgar constancias de soltería.
- g) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.

**Depende del:**

- Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de 03 años en cargos similares
- Experiencia en labores de la especialidad.
- alguna capacitación especializada en el área



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



---

## Oficina de Relaciones Públicas

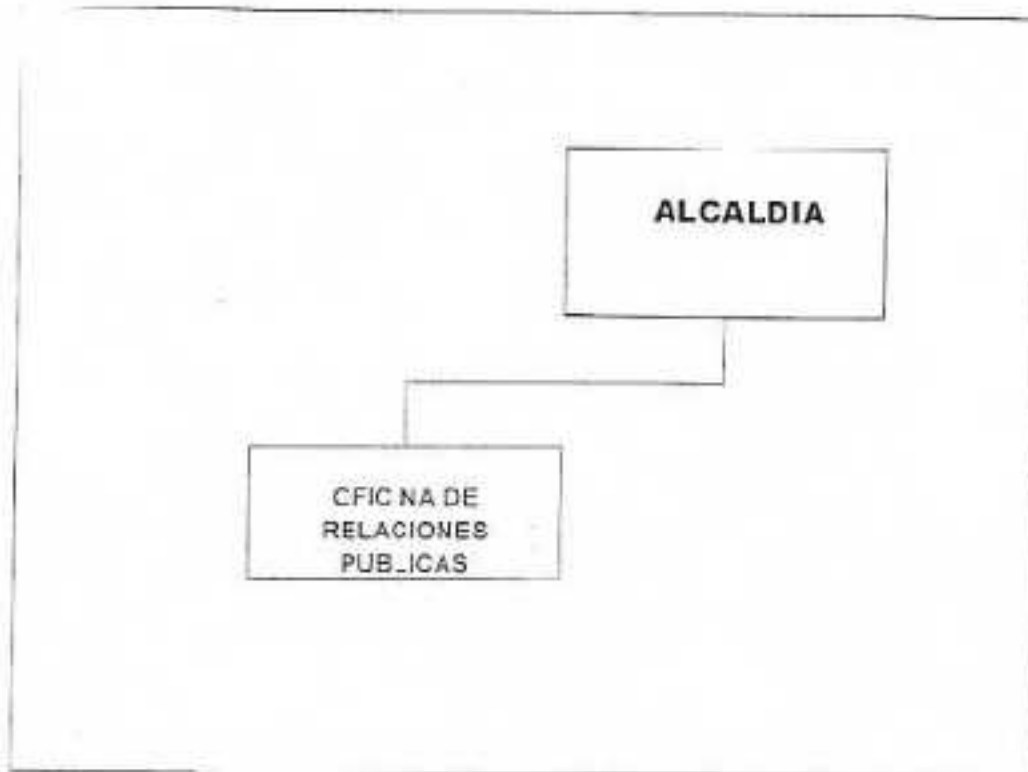
---



2011

X

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	018



3. Descripción de funciones específicas

3.1 GERENTE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS




Código : 72-0530-01

Funciones específicas:

- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores y sus representantes.
- Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que ésta designe en su representación.
- Proponer y programar a solicitud del Alcalde y Unidades Orgánicas municipales, la información para la prensa y otros medios de comunicación, en materia de interés municipal, local o nacional.





- 
- 
- 
- d) Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
  - e) Llevar a cabo las acciones tendientes a mantener una base de datos actualizada con los representantes y dirigentes de las organizaciones sociales existentes en el distrito, así como de las autoridades regionales, provinciales y comunales.
  - f) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
  - g) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
  - h) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la Municipalidad.
  - i) Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de materia impresa (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
  - j) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
  - k) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
  - l) Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
  - m) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
  - n) Elaborar y mantener actualizados el calendario cívico.
  - o) Elaborar y actualizar el periódico mural de la Municipalidad.
  - p) Proporcionar información de hechos importantes o de logros alcanzados por la Municipalidad Distrital de Pachacamac al encargado de mantener actualizado la Página Web de la municipalidad.
  - q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

Depende de:

- Alcalde.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en ciencias de la comunicación o de Periodista Profesional Colegiado o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en el ejercicio de cargos de nivel gerencial.

## Municipalidad Distrital de Pachacámac



Oficina de Administración



2011

## 1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	019
002	Técnico Administrativo III	1	020
	<b>Unidad de Personal</b>		
003	Subgerente	1	021
004	Técnico Administrativo I	1	022
	<b>Unidad de Contabilidad</b>		
005	Subgerente	1	023
	<b>Unidad de Tesorería</b>		
006	Subgerente	1	024
007	Cajero I	1	025
	<b>Unidad de Abastecimiento</b>		
008	Subgerente	1	026



### 3. Descripción de funciones específicas

#### 3.1 GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Código: 72-0550-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de Personal, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento en concordancia con las normas vigentes.
- b) Establecer y emitir disposiciones para la ejecución de los procesos técnicos de Contrataciones y Adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios requeridos en la Municipalidad.
- c) Dirigir y coordinar la prestación de apoyo para el mantenimiento y/o reparación de las unidades de Transportes de la Municipalidad.
- d) Determinar los proyectos de las bases administrativas de las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
- e) Presidir la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en calidad de miembro titular y Participar en las comisiones de trabajo y preparación de informes que le asigne el Gerente Municipal.
- f) Apoyar la ejecución de todos los procesos de selección que se convoquen, conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, brindando el correspondiente soporte técnico a los comités especiales y asesorar a los Gerentes en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerente de Personal
- Subgerente de Contabilidad
- Subgerente de Tesorería
- Subgerente de Abastecimiento
- Técnico Administrativo III

Requisitos mínimos

- Grado Universitario o su equivalente a 03 años de experiencia en el cargo.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia en conducción de personal.



Código : 72-C550-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, Tesorería, abastecimiento y contabilidad
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Elaborar la información relacionada con los procesos de selección que tiene que remitirse al Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones de Estado y a la Contraloría General de la República
- d) Elaborar los avisos de convocatoria, así como las Bases Administrativas relacionadas con los procesos de selección adjudicación directa, ingresando la información a través del sistema SEACE.
- e) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- f) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- g) Participar en la programación de actividades.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Administración.

Depende del:

- Gerente de la Oficina de Administración.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carreras afines que incluyan estudios relacionados a la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### 3.3 SUBGERENTE DE PERSONAL

Código : 72-0551-01

Funciones específicas:

- a) Participación en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en la parte que le corresponde a las partidas relacionadas con los gastos del personal.
- b) Participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), elaborar el Presupuesto analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)



- c) Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con los beneficios sociales del personal y organizar y supervisar el archivo de los legajos personales, y de las planillas de remuneraciones del personal activo, además de los cesantes.
- d) Organizar, implementar, mantener actualizado los registros y el escalafón del personal así como la administración del régimen de pensionistas.
- e) Planear y ejecutar los procesos de evaluación, desarrollo, control del personal en coordinación con el Gerente de Administración.
- f) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores asimismo programar y ejecutar acciones de Bienestar Social para los trabajadores de la Municipalidad.
- g) Formular el programa Anual de Capacitación del personal para su aprobación por la Alta Dirección, en coordinación con los Funcionarios de las diferentes áreas del Personal para su aprobación por la Alta Dirección.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el el Gerente de Administración.

**Depende del:**

- Gerente de de la Oficina de Administración.

**Ejerce autoridad sobre:**

- Técnico Administrativo I.

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores en carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo.
- Experiencia de tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en conducción de personal.

**3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Código : 72-055'-06

**Funciones específicas:**

- a) Obtener la información necesaria para elaborar las planillas de pago del personal activo y pasivo sea oportuna.
- b) Formular los informes técnicos de diversas liquidaciones.
- c) Elaborar todo tipo de planillas en la municipalidad.



- d) Mantener actualizado el archivo de legajos de personal cuidando la seguridad de los mismos.
- e) Llevar la actualización de los record de asistencia del personal.
- f) Atender y orientar al personal activo y cesante sobre sus remuneraciones, descuentos de Ley.
- g) Atender el despacho y flujo documentario efectuando las calificaciones confo me a su debido procedimiento administrativo.
- h) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- i) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- j) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- k) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
- l) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- m) Dar información relativa al área de su competencia.
- n) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Personal.

Depende del:

- Subgerente de Personal.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área de experiencia en labores técnicas de la población.
- Alguna capacitación en el área

### 3.5 SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

Código : 72-0552-01

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.





- d) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- e) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso y las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales
- f) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- g) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- h) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Abastecimientos
- i) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Oficina de Administración.
- j) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones e) Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente y los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Administración.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Administración.

Depende del:

Gerente de la Oficina de Administración

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado

Capacitación especializada en el área contable.

Experiencia profesional de (03) años

Alguna experiencia en la conducción de personal

### 3.6 SUBGERENTE DE TESORERÍA

Código : 72-0553-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la Subgerencia de Tesorería



- j) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, referidas al sistema de tesorería y ejecutar la elaboración del comprobante de pago prenumerado, debidamente sustentado, con los respectivos procesos de autorizaciones.
- k) Supervisar y firmar conjuntamente con el funcionario autorizado los cheques, cartas órdenes y demás títulos valores por todo concepto.
- l) Supervisar el cumplimiento de los pagos aprobados en los comités de caja, previa programación en función a las prioridades del gasto y a la liquidez suficiente.
- m) Disponer y controlar la ejecución de arqueos de fondos y valores en forma sorpresiva y frecuente elevando informes al Gerente de la Oficina de Administración.
- n) Proponer y controlar la ejecución de transferencias de fondos de las cuentas corrientes bancarias de acuerdo al análisis efectuado.
- o) Supervisar el cumplimiento de las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes y ahorros con los respectivos extractos bancarios y controlar que los ingresos diarios por todo concepto se depositen en forma inmediata e intacta en las cuentas bancarias establecidas por la municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- p) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Administración.

**Depende del:**

- Gerente de la Oficina de Administración

**Ejerce autoridad sobre:**

- (1) Cajero I

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores o su equivalente de 03 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



### 3.7 CAJERO I

Código : 72-0553-06

#### Funciones específicas:

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- c) Realizar pagos de remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- d) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- e) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Tesorería.

#### Depende del:

- Subgerente de Tesorería.

#### Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

#### Requisitos mínimos

- Estudios Universitarios de Economía, Contabilidad o Administración o su equivalente de 03 años de experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

### 3.8 SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Código : 72-0554-01

#### Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- b) Consolidar los requerimientos de Bienes y Servicios de las unidades Orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.



- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y modificatorias, para su aprobación.
- d) Registrar el ingreso físico a través de Almacén de todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, entre otros.
- e) Efectuar y supervisar los procesos de codificación, valoración, valorización, depreciación, y revaluación de los bienes de la Institución.
- f) Implementar mecanismos y procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes de la Municipalidad.
- g) Remitir la información conforme a Ley a la Contraloría General de la República, OCSE, y demás instancias que la requieran.
- h) Vigilar por el cumplimiento de los contratos. Formular, verificar y controlar los contratos por Servicios no Personales.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Administración.

**Depende del:**

- Gerente de la Oficina de Administración.

**Ejerce autoridad sobre:**

**Requisitos mínimos**

- Estudios Universitarios en carreras afines que incluyan estudios relacionados a la especialidad, o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Experiencia de tres (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia en la conducción de personal.



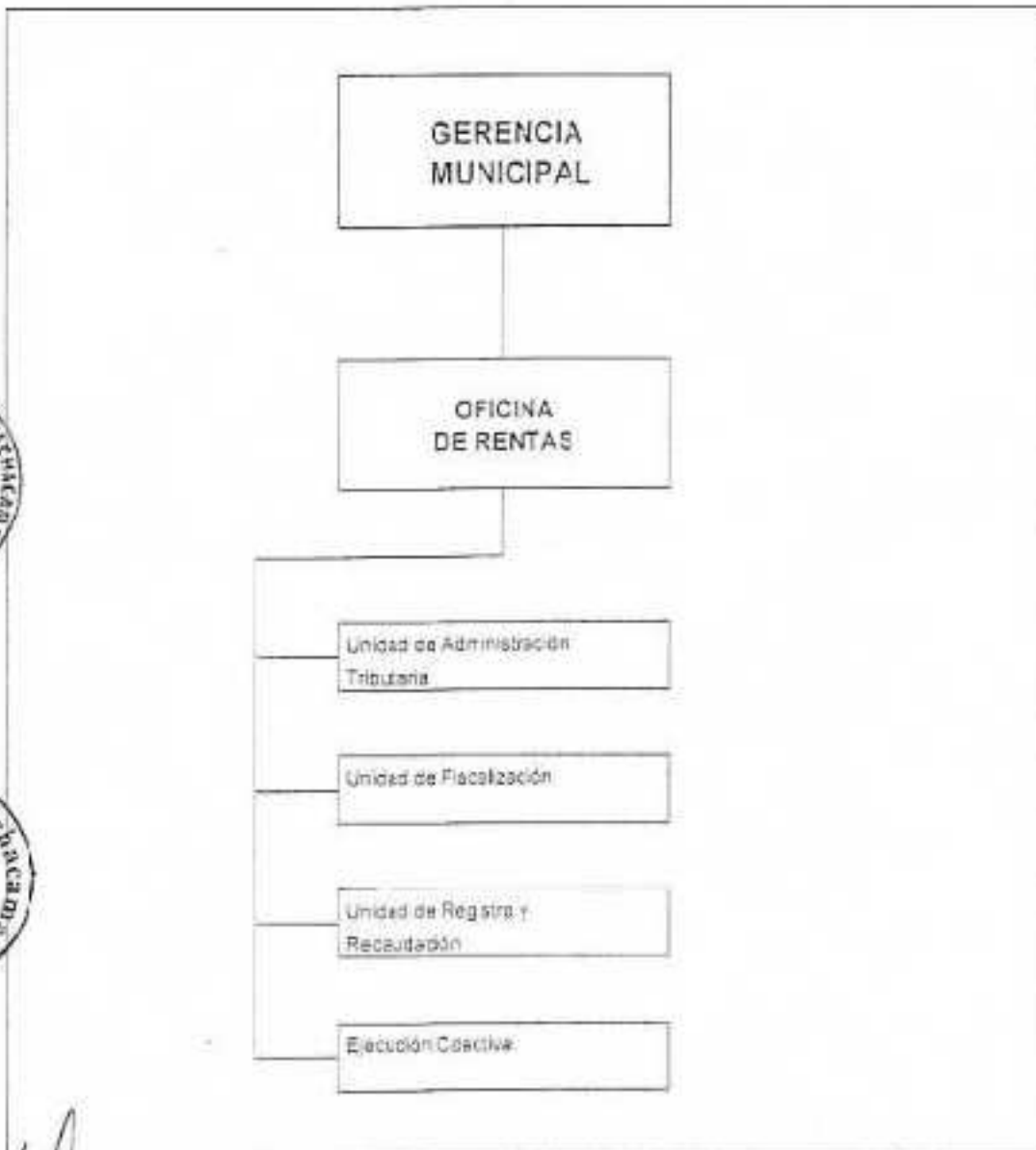
## Municipalidad Distrital de Pachacámac



Oficina de Rentas

2011

### 1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	027
002	Técnico Administrativo I	1	028
<b>Unidad de Administración Tributaria</b>			
003	Subgerente	1	029
004	Técnico Administrativo II	1	030
<b>Unidad de Fiscalización</b>			
005	Subgerente	1	031
006	Técnico Administrativo III	1	032
<b>Unidad de Registro y Recaudación</b>			
007	Subgerente	1	033
<b>Ejecutoria Coactiva</b>			
008	Ejecutor Coactivo	1	034
009	Auxiliar Coactivo II	1	035
010	Auxiliar Coactivo II	1	036
011	Auxiliar Coactivo I	1	037



### 3. Descripción de funciones específicas

#### 3.1 GERENTE DE LA OFICINA DE RENTAS

Código : 72-0560-01

##### Funciones específicas:

- a) Formular y proponer al Gerente Municipal, las Políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- c) Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación.
- e) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas, así como el archivo de las Declaraciones Juradas.
- f) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- g) Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

##### Depende del:

- Gerente Municipal

##### Ejerce autoridad sobre:

- Subgerente de Administración Tributaria
- Subgerente de Fiscalización
- Subgerente de Registro y Recaudación
- Ejecutor coactivo
- (01) Oficinista III

##### Requisitos mínimos

- Grado Universitario en carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.





### 3.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-C560-06

#### Funciones específicas

- a) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- b) Clasificar la documentación.
- c) Apoyar en la ejecución y coordinación del desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del aspecto tributario municipal.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Elaborar la información relacionada con la solicitud de los contribuyentes respecto a los aspectos prediales o de arbitros municipales.
- f) Elaborar documentos de la Oficina de Rentas dispuesto por el Gerente de la Oficina.
- g) Participar en la programación de actividades.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Rentas.

#### Depende del:

- Gerente de la Oficina de Rentas.

#### Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

#### Requisitos mínimos

- Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de experiencia de 01 en labores similares.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- alguna capacitación especializada en el área



### 3.3 SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Código : 72-0561-01

**Funciones específicas:**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos.
- c) Controlar el cumplimiento de los dispositivos tributarios, proponiendo la sanción respectiva a los infractores de conformidad con las disposiciones legales vigentes y coordinando con la Subgerencia de Registro y Recaudación la emisión y notificación de la Resolución de Sanción correspondiente.
- d) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes formulando los informes y proponiendo las proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- e) Coordinar y controlar, en los asuntos de su competencia, la actualización del registro de predios en coordinación con el catastro municipal y la actualización del registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia.
- f) Formular y proponer los proyectos de Resolución de Exoneración de Pago correspondientes a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- g) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Rentas.

**Depende del:**

- Gerente de la Oficina de Rentas

**Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Técnico Administrativo III

**Requisitos mínimos**

- Grado Universitario en carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área tributaria
- Experiencia profesional de (03) años
- Alguna experiencia en la conducción de personal



### 3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Código : 72-0561-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Preparar los informes de expedientes administrativos, expedientes de pensionistas, reclamos de arbitrios, predia e impugnaciones de Declaraciones Juradas.
- f) Trender informes sobre reclamos de resoluciones de determinación.
- g) Verificar las anotaciones en la Base de Datos, acotación de multas tributarias sobre alcabala, arbitrio y prediales.
- h) Visar las declaraciones juradas de espectáculos públicos no deportivos.
- i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Administración Tributaria.
- l) Puede corresponderse participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Administración Tributaria.

Depende del:

- Subgerente de Administración Tributaria.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- estudios superiores relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Conocimientos de ofimática.



### 3.5 SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN

Código : 72 0562 01

Funciones específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de Fiscalización Tributaria.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- e) Emitir y aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- f) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- g) Planificar, dirigir, establecer y ejecutar mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- h) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- i) Atender los reclamos de los contribuyentes en el ámbito de su competencia, recopilar antecedentes estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o evasión tributaria.
- j) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- k) Proponer el desarrollo de programas y procedimientos de auditoría y verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias, al Gerente de Rentas.
- l) Asignar el personal idóneo para la realización de los trabajos a cargo de la Subgerencia de Fiscalización.
- m) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- n) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- o) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Rentas.

**Depende del:**

- Gerente de la Oficina de Rentas

**Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Técnico Administrativo III

**Requisitos mínimos**

- Grado Universitario en carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Ajusta experiencia en la conducción de personal.



**3.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

**Código :** 72-0562-06

**Funciones específicas:**

- a) Resolver expedientes de reclamos de área de Rentas.
- b) Verificar las coberturas por efecto de la fiscalización
- c) Revisar las Declaraciones Juradas.
- d) Elaborar las notificaciones a los contribuyentes.
- e) Elaborar los proyectos de Resoluciones de determinación y de Multas.
- f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- h) Emitir opinión técnica de expedientes.
- i) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- j) Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.



- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Fiscalización.

**Depende del:**

- Subgerente de Fiscalización.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Conocimientos de ofimática.

**3.7 SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACION**

Código : 72-0563-01

**Funciones específicas:**

- a) Formular y Proponer Normas y Procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Planear, evaluar, proponer y participar en programas y/o campañas destinadas e incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- c) Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al código tributario y demás disposiciones legales pertinentes; Realizar las cobranzas de multas administrativas que pongan a su disposición las unidades orgánicas competentes.
- d) Organizar, dirigir y controlar la notificación de los valores, cartas recordatorias, esquelas y Resoluciones Jefaturales emitidas por las Subgerencias dependientes de la Gerencia de Rentas.
- e) Emitir Ordenes de Pago y Resoluciones de determinación y pérdida de beneficio de fraccionamiento; Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores.
- f) Transferir la información sobre los valores, cuyas caudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Ejecutoría Coactiva
- g) Llevar el registro y control de los ingresos municipales, por todos los conceptos; Llevar el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniendo a estos debidamente informados al respecto.
- h) Dirigir, controlar, organizar, y coordinar la emisión de las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- i) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.



- ✓ j) Supervisar, controlar y mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- k) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- l) Proponer a la Gerencia de Rentas, el Plan de actividades y el Presupuesto mensual de la Subgerencia.
- m) Proponer a la Gerencia de Rentas los requerimientos de personal y capacitación respectiva.
- n) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- ✓ o) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ✓ p) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ q) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ✓ r) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, como: Reducir en forma sustancial la cartera pesada de rentas.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Rentas.

Depende del:

- Gerente de la Oficina de Rentas

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Grado Universitario en carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal



### 3.8 EJECUTOR COACTIVO

Código : 72-0564-01

Funciones específicas:

- a) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- b) Dictar las Resoluciones coactivas de Procedimientos de Obligaciones Tributarias y No tributarias
- c) Dictar las Resoluciones de Embargo en firme de depósito, retenciones, bancarias e intervención
- d) Ordenar todas las medida cautelares que sean necesarias como inscripciones, en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- e) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- f) Disponer se trace la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- g) Emitir los informes y toda documentación que se requiera en el cumplimiento de sus Funciones
- h) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- i) Emitir las resoluciones resolviendo reclamos que presentan los obligados.
- j) Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Rentas

Depende del:

- Gerente de la Oficina de Rentas.

Ejerce autoridad sobre:

- (02) Auxiliar Coactivo II
- (01) Auxiliar Coactivo I

Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado con 03 años de experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en tributación.





### 3.9 AUXILIAR COACTIVO II

Código : 72-0564-04

#### Funciones específicas:

- a) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- b) Suscribir las Resoluciones coactivas de Procedimientos de Obligaciones Tributarias y No tributarias
- c) Suscribir las Resoluciones de Embargo en forma de depósito, retenciones, bancarias e intervención
- d) Suscribir todas las medida cautelares que sean necesarias como inscripciones, en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
- e) Notificar e valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- f) Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- g) Emitir los informes y toda documentación que se requiera en el cumplimiento de sus Funciones
- h) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- i) Emitir las resoluciones resolviendo reclamos que presentan los obligados.
- j) Realizar el seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de la Oficina de Rentas.

Depende del:

- Ejecutor Coactivo.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en tributación.



### 3.10 AUXILIAR COACTIVO I

Código : 72-0664-05

Funciones específicas:

- a) Tramitar y controlar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los documentos que sean necesarios para acelerar el procedimiento de cobranza.
- c) Realizar las diligencias ordinarias por el ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- f) Ejecutar medidas de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo.
- g) Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- h) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- i) Dar fe de los actos en que se interviene en ejercicio de sus funciones.
- j) Suscribir las Notificaciones, actas de embargo otros documentos que lo ameriten.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Ejecutor Coactivo.

Depende del:  
Ejecutor Coactivo

Ejerce autoridad sobre:  
No ejerce autoridad

Requisitos mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de 06 semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac

Oficina de Informática y Estadística

2011



1.

### Organigrama Estructural



### 2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	038
002	Técnico Administrativo I	1	039

### 3.1 GERENTE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Código : 72-0570-01

Funciones específicas:

- a) Formular y evaluar proyectos informáticos considerando técnicas diferentes niveles y su respectiva evolución económica, financiera entre otros.
- b) Analizar y plantear soluciones de estructura organizativa funciones y procedimientos orientados a los procesos automatizados que cubran los requerimientos de la corporación municipal.
- c) Aplicar los principios de auditoría de sistemas en los procesos de información de la municipalidad.
- d) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Informática de la municipalidad.
- e) Diseñar, desarrollar y mantener el software de aplicación, acorde con las necesidades y requerimiento de la dependencia de la municipalidad.
- f) Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos de comunicaciones.
- g) Coordinar permanentemente con todas las dependencias de la municipalidad para formular nuevos diseños informáticos orientados al mejor desenvolvimiento de cada área y de los orientes al manejo del software con que cuenta cada área.
- h) Establecer las relaciones y coordinaciones, brindando asistencia técnica a las áreas usuarias, corresponsable de desarrollo y operación de los sistemas de información.
- i) Formular, proponer y aplicar normas, procedimientos relativos a los sistemas de información, a las funciones y actividades de la oficina de informática.
- j) Dirigir, evaluar y controlar la funcionamiento y operatividad de la oficina de informática, en el marco de la eficacia y eficiencia del servicio, así como la supervisión del desarrollo de proyectos por terceros.
- k) Programar, ejecutar y supervisar la actividad estadística de la municipalidad.
- l) Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- m) Elaborar el plan anual de actividades de su área.
- n) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente Municipal.

Depende del:  
Gerente Municipal.



Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico Administrativo I.

Requisitos mínimos

- Grado Universitario o de Estudios Superiores completos, relacionados con la especialidad, o su equivalente de 03 años de experiencia en el cargo.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos
- Capacitación especializada en herramientas y tecnologías de información.

### 3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0570-05

Funciones específicas:

- a) Definir la estructura de los sistemas de información de la corporación municipal para explotar la ventajas de los recursos informáticos
- b) Diseñar y desarrollará sistemas de información para los diversos niveles de la corporación creando aplicaciones en diferentes plataformas, reduciendo así los tiempos de operación.
- c) Analizar los sistemas de información ya establecidos teniendo capacidad de auditarlos y reestructurarlos de acuerdo con los requerimientos de la corporación municipal.
- d) Implementar el desarrollo de sistemas integrados de software, hardware y comunicaciones en la corporación municipal.
- e) Emplear tecnología de punta como arquitectura cliente / servidor, redes y conectividad, programación visual, bases de datos, Internet e Intranet.
- f) Programar los principales lenguajes de programación, optimizando los recursos de software y hardware.
- g) Diseñar algoritmos para la estructuración de programas, teniendo en cuenta el lenguaje utilizado.
- h) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente de Informática y Estadística.

Depende del:

- Gerente de Informática y Estadística.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en la carrera de Informática o Titulo Universitario afín
- Amplia experiencia en desarrollo de aplicativos
- Capacitación especializada en lenguaje de última generación y base de datos relacional.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac

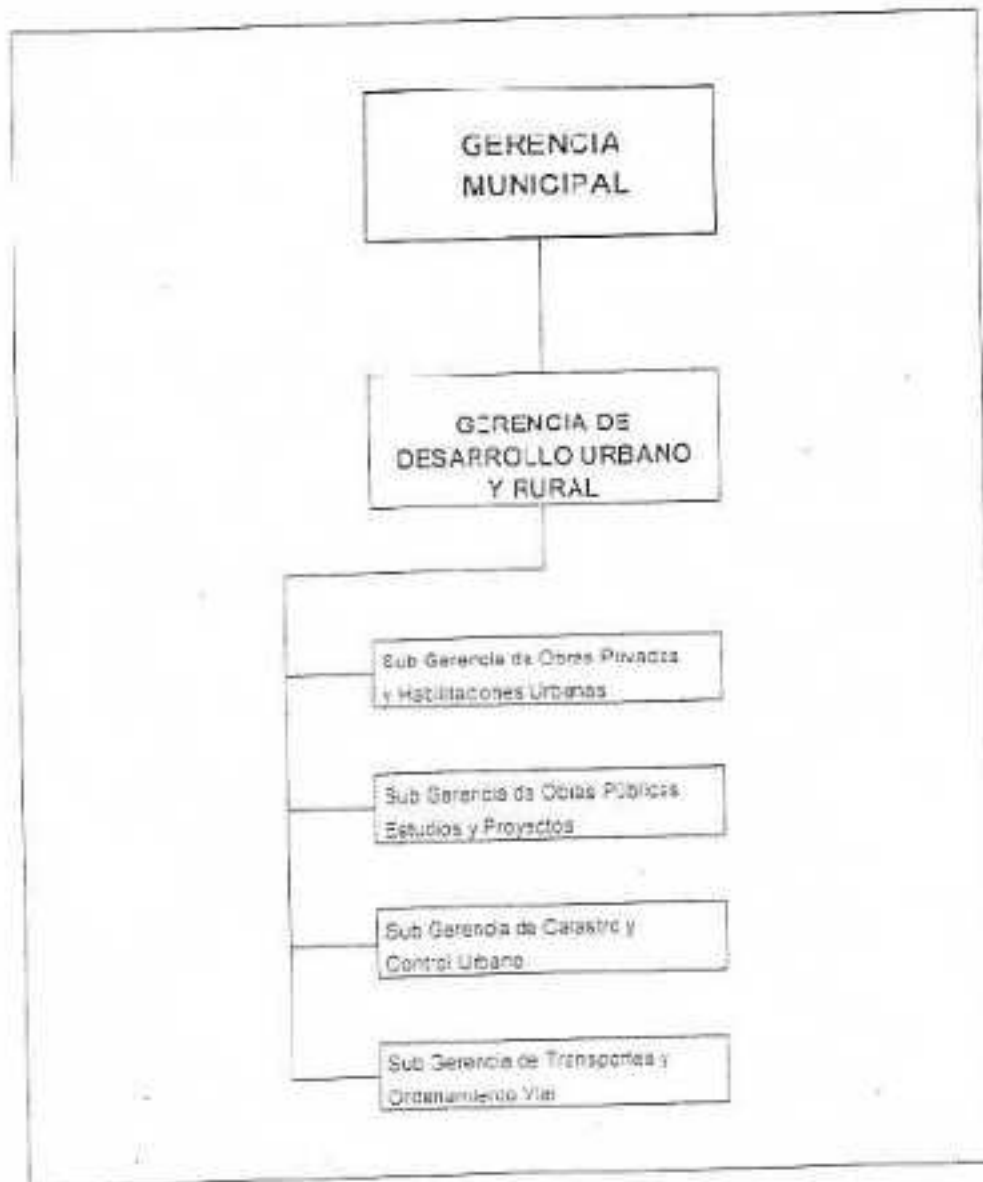


## Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural



2011

1. Organigrama Estructural





2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	038
002	Secretaria II	1	039
	<b>Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas</b>		
003	Subgerente	1	040
004	Técnico en Ingeniería II	1	041
	<b>Subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos</b>		
005	Subgerente	1	042
006	Técnico en Ingeniería I	1	043
007	Técnico Administrativo I	1	044
	<b>Subgerencia de Catastro y Control Urbano</b>		
008	Subgerente	1	045
009	Técnico en Ingeniería I	1	046
	<b>Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial</b>		
010	Subgerente	1	047



### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.1 GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código : 72-0610-01

Funciones específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.
- b) Proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- c) Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo del distrito, así como planes específicos del ámbito de su competencia.
- d) Conducir el proceso de valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que estos sean redimidos en dinero.
- e) Conducir los procesos de autorización, supervisión y recepción de las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- f) Supervisar y otorgar las licencias de construcción, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.
- g) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración sobre las Resoluciones que emita.
- h) Reconocer los asentamientos humanos ubicados en el distrito y promover su desarrollo y formalización.
- i) Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
- j) Proponer los estudios y normatividad necesaria para conservar el medio ambiente urbano con el objeto de mejorar la calidad de vida en el distrito.
- k) Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- m) Velar por la actualización y conservación del Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública y edificación privada del distrito.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.



- o) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Depende del:**

- Gerencia Municipal.

**Ejerce autoridad sobre:**

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- Subgerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- Subgerente de Catastro y Control Urbano.
- Subgerente de Transporte y Ordenamiento Vial

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en conducción de personal.

**3.2 SECRETARIA I**

Código : 72-0610-06

**Funciones específicas:**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción.
- c) Intervenir en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- h) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- i) Efectuar llamadas telefónicas y conectar citas.



- j) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- k) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- l) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Depende de:**

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Educación Tecnológica.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos (D. O. S, Windows) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

**3.2 SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS**

Código : 72-0811-01

**Funciones específicas:**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprenden la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- c) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
- d) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- e) Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.
- f) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
- h) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la corporación.
- i) Llevar el registro de las autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica.
- j) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- k) Representar a la Corporación edil ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la habilitación urbana.
- l) Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- m) Elaborar el mosaico de habilitaciones urbanas del distrito de Pachacamac.
- n) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural las políticas de gestión para la promoción y autorización de las habilitaciones urbanas.
- o) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda para facilitar y acelerar los procesos de habilitación urbana.
- p) Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- q) Coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural referente a los cambios de zonificación y de la planificación integral.
- r) Evaluar los locales en los diversos giros, para su óptimo funcionamiento.
- s) Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- t) Reglamentar y normar los ratos municipales.
- u) Controlar las instalaciones y ubicación de los avisos, publicidad comercial y propaganda se efectúen garantizando el efecto visual ordenado de la ciudad, conforme a las normas y disposiciones sobre ornato y publicidad.
- v) Programar, organizar, dirigir y controlar los trabajos relacionados con el ornato.
- w) Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y elaboración de proyectos de las Obras Municipales.
- x) Elaborar los expedientes técnicos de las obras.
- y) Aprobar proyectos y dar conformidad para su ejecución.
- z) Proponer alternativas de cambio a proyectos en proceso de ejecución con el fin de optimizar resultados.
- aa) Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa.
- bb) Elabora el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- cc) Asignar funciones específicas al personal a su cargo. Elaborar y actualizar el organigrama funcional de su área.
- dd) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico en Ingeniería II



**Requisitos mínimos**

- Grado Universitario relacionada con el área
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia profesional en Estudios y Proyectos
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos de Gestión Municipal.

**3.3 TECNICO EN INGENIERIA II**

Código : 77-0611-06

**Funciones específicas:**

- Ejecutar proyectos y programas de su especialidad.
- Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos para el levantamiento o confrontación con planos catastrales del distrito.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Recactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la Ingeniería.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

**Depende de:**

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Estudios Universitarios en carreras afines al área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



### 3.4 SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

Código : 72-0612-01

#### Funciones específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- b) Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
- c) Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- d) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicatadas.
- e) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- f) Elaborar Informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- g) Elaborar Informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- h) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- i) Revisar y visar las solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- j) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales del distrito.
- k) Revisar y visar las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- l) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

#### Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

#### Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico en Ingeniería I
- (01) Técnico Administrativo I



**Requisitos mínimos**

- Grado Profesional relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años en cargos similares.
- Conocimientos de ofimática y programas de diseño asistido por computador.

**3.5 TECNICO EN INGENIERIA I**

Código : 72-0612-06

**Funciones específicas:**

- Supervisar el cumplimiento de los trabajos desarrollados por las Empresas de Servicios Públicos
- Elevar al Subgerente los informes técnicos para otorgar la autorización de Obras Públicas.
- Evaluar y recomendar proyectos de inversión en sus diversas fases dentro de su ámbito de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras públicas
- Elaborar informes sobre conformidad de obras y elevarlos a la jefatura para su conformidad y visto bueno.
- Supervisar actividades de instalación, modificación y/o mantenimiento de obras públicas en apoyo a diversas áreas internas de la Municipalidad.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como base de licitaciones.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Estudios y Proyectos.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.





**Depende de:**

- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Estudios superiores que incluyan materiales relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de oficina.

**3.6 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Código : 72-0612-06

**Funciones específicas:**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documental.
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativa y en reuniones de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

**Depende de:**

- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.



### 3.7 SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Código : 72-0613-01

#### Funciones específicas:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de Planificación Urbana en el ámbito del Sector Privado.
- b) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de uso para residencias, establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
- c) Evaluar y coordinar los estudios y recomendaciones de ajustes para la permanente actualización del Plan Urbano.
- d) Revisar y visar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, numeración, retro, jurisdicción y nomenclatura de calles, concordancias de posesión, linderación y área y otros procedimientos de competencia de la Subgerencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- e) Revisar y visar los planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
- f) Organizar, coordinar y evaluar el proceso de evaluación de solicitudes de cambio de zonificación.
- g) Conducir y organizar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito.
- h) Velar por la elaboración y mantenimiento del sistema de información catastral del distrito.
- i) Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- l) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- m) Representar a la Corporación edil ante organismos internos y externos en el ámbito de su competencia.



- n) Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento Catastral integral del distrito.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral.
- p) Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
- q) Organizar, dirigir y ejecutar programas de rumeración y nomenclatura vial.
- r) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del distrito así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valoración, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral.
- s) Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información sistematizada de base de datos.
- t) Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
- u) Controlar el uso de tierras de acuerdo a los planos urbanos y zonas de expansión y ordenamiento urbano.
- v) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos de primera instancia, los recursos de reconsideración y reclamación presentados en relación a las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales administrativas, sobre control urbano.
- w) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Depende de:**

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**Ejerce autoridad sobre:**

- Técnico en Ingeniería I.

**Requisitos mínimos**



- Título profesional universitario en Ingeniería o arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años en cargos similares.
- Conocimientos de ofimática y programas de diseño asistido por computador.



### 3.0 TECNICO EN INGENIERIA I

Código : 72-0612-06

Funciones específicas:

- 
- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
  - b) Realizar mediciones de terrenos urbanos para el levantamiento o confrontación con planos catastrales del distrito.
  - c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
  - d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
  - e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
  - f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- a) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Catastro y Control Urbano
- 


Depende del:

- Subgerencia de Catastro y Control Urbano

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
  - Alguna experiencia en el área correspondiente.
- 

### 3.9 SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

Código : 72-0814-01

Funciones específicas:

- a) Elaborar el plan vial del distrito y regular la circulación vehicular.
- b) Proponer la política de Tránsito y transportes a cargo de la municipalidad, concordante con la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Reglamentar, regular y controlar autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc) autorizando zonas y paraderos.
- d) Proponer normas relacionadas con el Tránsito y transporte.
- e) Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro de la jurisdicción del distrito.
- f) Elaborar y utilizar el organigrama funcional de su área, asignando funciones específicas al personal a su cargo.
- g) Otras actividades afines delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores en áreas afines, o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo o similares.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de persona.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac

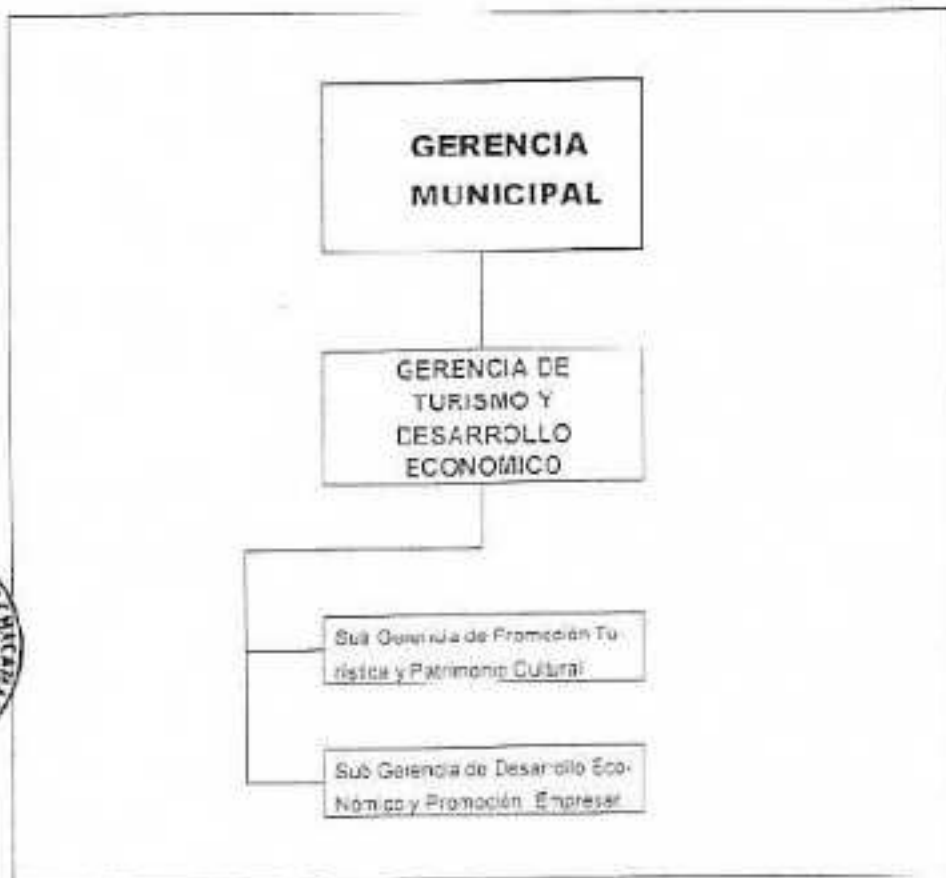


## Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico



2011

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente		048
	Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural	1	051
002	Subgerente		
	Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial		
003	Subgerente	1	049
004	Secretaria II	1	050

### 3 Descripción de Funciones Específicas

#### 3.1 GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

Código : 72-062C-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las subgerencias a su cargo.
- b) Formular y Ejecutar el Plan Estratégico Turístico en coordinación con el órgano competente del sector.
- c) Establecer Alianzas Estratégicas con el Sector Público y Privado para implementar actividades o proyectos en concordancia con los objetivos institucionales.
- d) Fomentar el Turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las Entidades competentes.
- e) Desarrollar una política turística que conduzca a formular y ejecutar un plan estratégico que permita elaborar el circuito turístico del Distrito de Pachacamac.
- f) Promover, organizar, programar, dirigir y ejecutar actividades que conduzcan al desarrollo del turismo de distrito.
- g) Promover la presencia al interior del distrito, del turista receptivo nacional y regional, ofertando servicios de calidad y atractivos potenciados a través del aprovechamiento del patrimonio natural, cultural, arqueológico y monumental del distrito.
- h) Elaborar y fomentar un discurso de conciencia turística, de tal manera que la población encuentre su identidad.
- i) Promover y participar en los programas de asesoría a las Micro y Pequeñas Empresas, orientadas al desarrollo turístico del país.
- j) Promover y desarrollar el ecoturismo, a fin de impulsar y conservar el patrimonio cultural y paisajístico.
- k) Promover y desarrollar el cluster turístico a fin de generar estrategias empresariales.
- l) Diseñar, proponer, asesorar e implementar las actividades turísticas en sus distintos niveles y modalidades, en concordancia con la política del sector.
- m) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Depende del:

- Gerencia Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carreras afines que incluyan temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 03 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.





### 3.2 SUGERENTE DE PROMOCION TURISTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

Código : 72-0622-01

Funciones específicas:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Turístico sostenible, en coordinación con entidades e instituciones interesadas en contribuir con la participación y/o ejecución del proyecto.
- b) Promover actividades para la realización de principales celebraciones culturales y costumbristas.
- c) Elaborar el calendario de actividades costumbristas más importantes, y la formación de asociaciones costumbristas con la participación activa de colegios o instituciones educativas en las actividades costumbristas.
- d) Promover, coordinar, dirigir y controlar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, turístico a cargo de la Municipalidad, en coordinación con los sectores públicos y privados.
- e) Elaborar y presentar programas de fomento al Turismo y/o paquetes turísticos, creando las condiciones de infraestructura de destino, en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas del Sector.
- f) Formular y ejecutar el inventario turístico del distrito.
- g) Orientar y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico en el distrito en coordinación con el MITINC.
- h) Realizar programas de atracción turística, resaltando las costumbres culturales y gastronómicas del distrito, entre los vecinos.
- i) Atender, conservar y difundir el patrimonio histórico y zonas turísticas del Distrito.
- j) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico.

Depende de:

- Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores en carrera afín, o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



### 3.3 SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Código : 72-0621-01

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
- b) Promover la organización de Ferias Agropecuarias, Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- c) Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades Comerciales, industriales, profesionales y de Servicio de acuerdo a:
  1. Licencias de Funcionamiento Definitivo
  2. Licencias Temporales
  3. Licencias de Anuncios y Propagandas, Banderolas, Paneles, Afiches, Volantes, etc;
  4. Licencias de Kioscos.
  5. Licencias Especiales.
  6. Autorización de Comercio Informal
  7. Autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos.
- d) Normar el Comercio Informal en el ámbito del Distrito, su ordenamiento con apoyo de la comunidad, estableciendo los registros correspondientes.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones de apoyo a las actividades empresariales del distrito brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- f) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- g) Ejecutar las acciones requeridas para el fomento de la asociación de las empresas para mejorar su competitividad o incursión a nuevos mercados.
- h) Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico del distrito.
- i) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
- j) Promover la realización de ferias artesanales, de productores, y otros que fomenten el desarrollo económico en el distrito de Pachacámac.
- k) Propiciar la implementación del Parque industrial del distrito.



- h) Implementar la aplicación de sanciones a los infractores de las normas de comercialización y demás dispositivos legales vigentes.
- i) Elaborar y hacer cumplir los Reglamentos de Mercados.
- j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Turístico.

**Depende de:**

- Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

**Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Secretaria II

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores en carreras afines que incluyan temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia profesional de (03) años
- Alguna experiencia en la conducción de personal

**3.4 SECRETARIA II**

Código : 72-0621-05

**Funciones específicas:**

- a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Desarrollo Empresarial.

**Depende del:**

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de oficina.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac

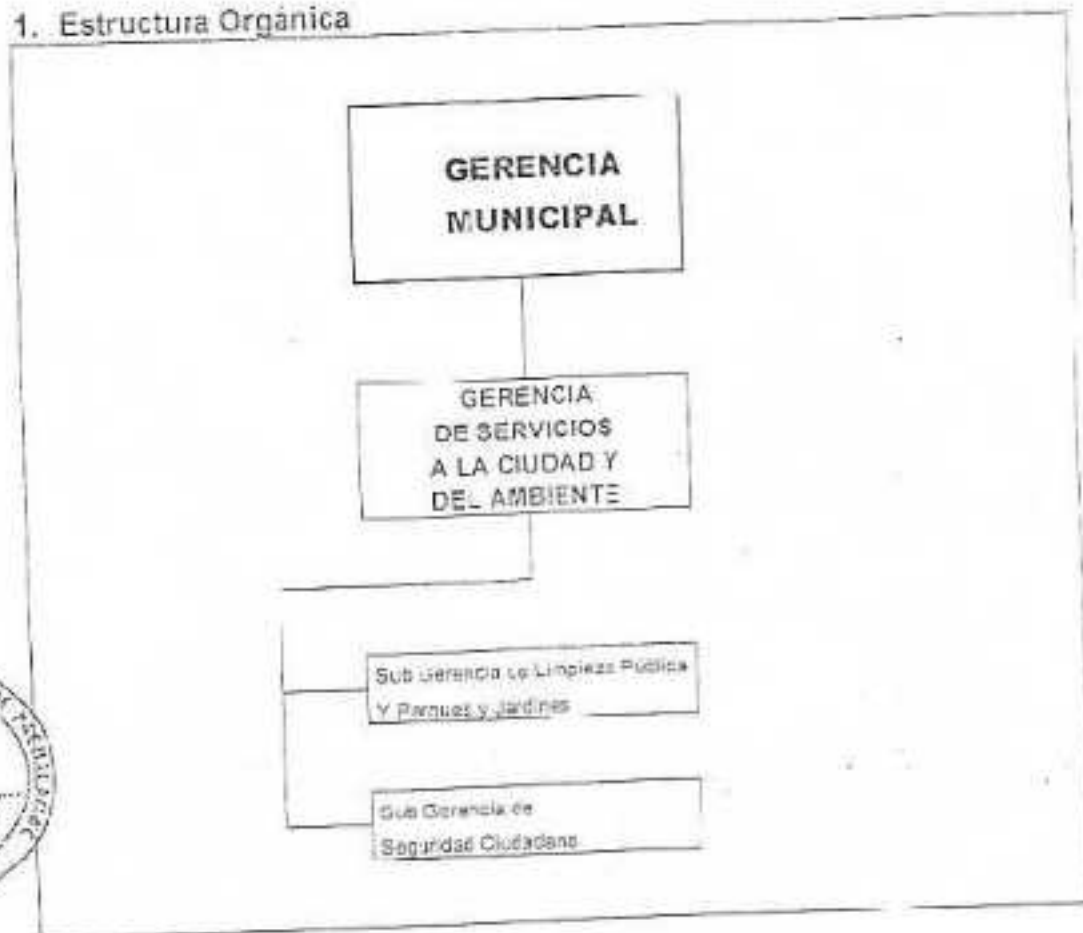


## Gerencia de Servicios a la Ciudad Y del Ambiente



2011

1. Estructura Orgánica



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	052
	<b>Subgerencia de limpieza pública y Parques y Jardines</b>		
002	Subgerente	1	053
003-007	Obreros II	5	054-058
	<b>Subgerencia de Seguridad Ciudadana</b>		
008	Subgerente	1	059
009-010	Policia Municipal I	2	060-061
011	Técnico Administrativo	1	062



### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.1 GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y DEL AMBIENTE

Código : 72-0630-01

Funciones específicas:

- a) Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades de limpieza pública, parques, jardines y maestranza en concordancia con las disposiciones municipales.
- b) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia, de acuerdo a delegación expresa.
- c) Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública y parques y jardines en concordancia con la Gerencia de Rentas.
- d) Impulsar convenios interinstitucionales en materia de saneamiento ambiental.
- e) Controlar y hacer la medición de los niveles de contaminación ambiental dentro del ámbito comercial industrial y de servicios en coordinación con las instituciones técnicas especializadas sobre la materia.
- f) Efectuar el control de prevención de ruidos molestos en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Propiciar campañas de educación ambiental.
- h) Consolidar el Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- i) Emitir las Resoluciones de sanción administrativa en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- j) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Supervisar y evaluar la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos que de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), son de su competencia.
- l) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- m) Supervisar, evaluar y ejecutar acciones que conlleven a la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos de su competencia.
- n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- o) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Depende de:**

- Gerencia Municipal.

**Ejerce autoridad sobre:**

- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores en carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de 02 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.



### 3.2 SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y PARQUES Y JARDINES

Código : 72-0631-01

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- b) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- c) Diseñar y señalizar los recorridos de los vehículos recolectores por las diferentes zonas del distrito, estableciendo rutas de acuerdo a la zonificación del distrito.
- d) Llevar el registro de los vehículos que prestan el servicio de limpieza pública en el Distrito.
- e) Trasladar los residuos sólidos para su disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
- f) Atender, resolver e informar las solicitudes y quejas de los vecinos relacionados al servicio que brinda.
- g) Velar por la limpieza y barrido de las calles de la Ciudad e instalaciones de Propiedad Municipal.
- h) Ejecutar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos recuperables.
- i) Aplicar los dispositivos legales vigentes en cuanto a medio ambiente, problema ecológico y sanitario.
- j) Emitir informaciones según el requerimiento de las Comisiones de Auditoría y como producto del Servicio en el que se presta sobre la limpieza de la Ciudad.
- k) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- l) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de que conciernen a la seguridad y conservación del medio ambiente, las áreas verdes, frentos marginales ribereñas.
- m) Planificar, coordinar, difundir, dirigir y controlar las campañas de forestación y reforestación de las franjas marginales ribereñas, faldas de cerros y otros, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- n) Ejecutar programas y campañas sobre conservación, mantenimiento, ampliación de áreas verdes y saneamiento ambiental, con participación de la comunidad.
- o) Cautelar la salud pública contra la contaminación del medio ambiente (polución atmosférica, y otros).





- p) Planificar, dirigir y controlar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- q) Proponer normas y controlar el aseo, higiene y salubridad en viviendas, establecimientos comerciales, industriales, centros educativos, locales deportivos, playas de estacionamiento y otros lugares públicos.
- r) Dirigir y controlar el servicio de limpieza y mantenimiento de canales de riego, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- s) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- t) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente de Servicios a la Ciudad.

Depende de:

- Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia profesional de (03) años
- Alguna experiencia en la conducción de personal

### 3.3 OBRERO II

Código : 72-0631-06

Funciones específicas:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- b) Arreglar y conservar jarcines.
- c) Efectuar el barrido de las calles donde se incluye las calzadas, veredas y bermas centrales según el Rol de Servicios.
- d) Evacuar y levantar todos los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles durante el recorrido de recolección de residuos.
- e) Revisar y controlar el mantenimiento del combustible de los vehículos al inicio de las operaciones de trabajo.



- f) Controlar y orientar el ingreso y salidas de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- g) Operar vehículo de transporte ( camión cisterna ) para el riego de parques y jardines.
- h) Realizar el riego de bermas, parques y estadios; conforme al cronograma realizado por esta Subgerencia
- i) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Subgerente de Limpieza Pública.

Depende de:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Parques y Jardines.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializado de corta duración en el área.



#### 3.4 SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Código : 72-0632-01

Funciones específicas:

- a) Aprobar los planes de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Seguridad Ciudadana.
- b) Establecer políticas y lineamientos generales para el flujo de información y aprobación de todas las actividades, así como aprobar y controlar todos los procesos de comunicaciones internas y externas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c) Establecer políticas y lineamientos generales para implementar la mejora continua de procesos de todas las actividades de la Sub Gerencia de Seguridad.
- d) Establecer políticas y lineamientos generales para establecer un clima organizacional motivador en el personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- e) Coordinar acciones para garantizar la permanente operatividad y buena calidad de todos los materiales, equipamiento y unidades móviles asignados a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f) Dirigir todas las actividades relacionadas con la imagen institucional y relaciones públicas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Establecer relaciones institucionales con la PNP del Distrito que permitan diseñar planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana y lograr

una participación activa de los mismos en actividades de prevención e intervención del delito.

- h) Establecer políticas y lineamientos para fomentar la cultura de prevención del delito en los vecinos, a través del Comité de Seguridad, las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas en la Municipalidad.
- i) Supervisar las acciones relacionadas con aspectos administrativos y logísticos de apoyo, para el normal funcionamiento de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- j) Aprobar el servicio de protección interna y externa de los diferentes locales de la municipalidad.
- k) Demandar los nuevos requerimientos de información, según los cambios que presente la violencia urbana en el tiempo.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.

Depende de:

- Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.

Ejerce autoridad sobre:

- (02) Policía Municipal I
- (01) Técnico Administrativo I

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carreras afines que incluyan temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Experiencia laboral en la administración de servicios de mantenimiento.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

### 3.1 POLICÍA MUNICIPAL I

Código : 72-0632-06

Funciones específicas:

- a) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.



- d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

**Depende de:**

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.



**12 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Código : 72-0632-06

**Funciones específicas:**

- a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

**Depende de:**

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

**Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de oficina.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac

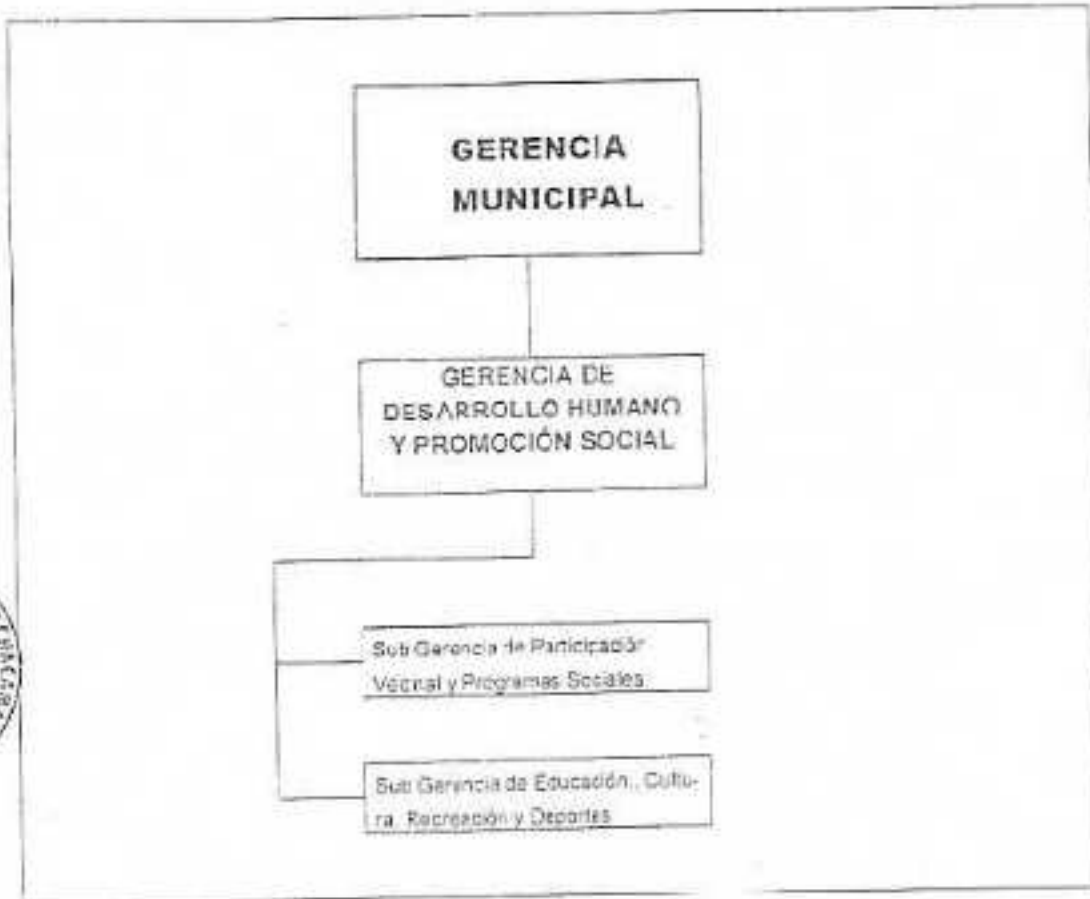


### Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social



2011

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	063
	<b>Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales</b>		
002	Subgerente	1	064
003	Técnico Administrativo I	1	035
	<b>Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte</b>		
004	Subgerente	1	066
005	Técnico en RFD I	1	067

### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.1 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL

Código : 72-0640-J1

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales de carácter sanitario.
- c) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas de recuperación y de promoción de la salud para la población del distrito.
- d) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales, dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- e) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y del adolescente.
- f) Planificar y dirigir la ejecución de actividades culturales, educativas, turísticas, deportivas y recreativas.
- g) Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales, a fin de asegurar que estos cumplan con sus objetivos.
- h) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
- i) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente su unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende de:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales
- Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

Requisitos mínimos



- Estudios Superiores en carreras que incluyan temas relacionados con la especialidad. O su equivalente de 03 años de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.

### 3.2 SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Código : 72-0641-01

#### Funciones específicas:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- c) Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal y Acercar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
- d) Planificar, dirigir y analizar las encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
- e) Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes y con la población del distrito, los asuntos relacionados a la protección del medio ambiente, campañas de prevención de desastres, y de seguridad.
- f) Dirigir las acciones destinadas a poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y Ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros requeridos por la población del distrito, conforme a la normatividad vigente.
- h) Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas de apoyo alimentario con la participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
- i) Programar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de programas locales de Lucha contra la pobreza y asistencia, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etáreos priorizando a la población en riesgo.
- j) Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano.





Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores que incluya temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

### 3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0641-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Participación Vecinal y Promoción Social.

Depende de:

- Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad o su equivalente de experiencia en labores técnicas de la especialidad.



### 3.4 SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

Código : 72-0642-01

Funciones específicas:

- a) Programar, ejecutar, coordinar políticas de juventud dentro del marco de la educación no formal fomentando la participación juvenil y brindando servicios dirigidos a su formación integral, dentro de la perspectiva de los programas comunales y de acuerdo a los planes trazados para tal fin por la municipalidad.
- b) Organizar espacios de desarrollo integral para los jóvenes.
- c) Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y turísticas, de su competencia.
- d) Proponer al Gerente de Desarrollo Humano, las políticas educativas, culturales, deportivas, recreativas y turísticas, relativas al ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con las entidades educativas públicas y privadas, los programas, proyectos, actividades y acciones requeridas para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- f) Convocar, coordinar y desarrollar la formación de las Alcaldías Escolares, en los centros educativos del distrito.
- g) Promover la realización de eventos cívicos patrióticos en el distrito.
- h) Ejecutar las acciones necesarias para la promoción y apoyo a la formación de agrupaciones culturales, musicales y folclóricas en el distrito.
- i) Planificar, dirigir y evaluar trabajos de investigación que consideren aspectos de formación educativa, cultural y turística.
- j) Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los programas de alfabetización, en el marco de las políticas y programas nacionales.
- k) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Ejerce autoridad sobre:

- Técnico en RED I

### Requisitos mínimos

- Estudios Superiores que incluya temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos, culturales, deportivos y turísticos.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

### 3.6 TÉCNICO EN RED I

Código : 72-0642-36

#### Funciones específicas:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes en el distrito.
- b) Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones adecuadas para su cumplimiento.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla las metas de sano esparcimiento y naturaleza educativa de las mismas.
- d) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- e) Evacuar informes sobre las actividades que se desarrollen.
- f) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

#### Depende de:

- Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

#### Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

#### Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de oficina.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



### Programa del Vaso de Leche



2011

### 1. Organigrama Estructural



### 1. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Subgerente	1	058

### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.1 SUBGERENTE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Código : 72-0710-01

Funciones específicas:

- a) Programar, planificar, organizar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- b) Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar acuerdos.
- c) Proponer a la presidencia del programa, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- d) Seleccionar los beneficiarios del programa que reúnan los requisitos exigidos por la ley.
- e) Proponer al Comité de Administración el proyecto del presupuesto del programa.
- f) Programar las actividades de la distribución de los productos a los comités que ejecutan el programa.
- g) Coordinar con las áreas del Municipio que realicen trabajo directo de apoyo a la Comunidad.
- h) Organizar y determinar los Comités del Vaso de Leche.
- i) Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización de Vaso de Leche la implementación de Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación distribución, supervisión y evaluación.
- j) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente Municipal.

Depende de:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carrera que incluya temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



---

### Defensa Civil

---



2011

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orcon	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Subgerente	1	069





### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.3 SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL

Código : 003-173-01

Funciones específicas:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de Defensa Civil en la jurisdicción.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el servicio técnico de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Elaborar planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
- d) Organizar eventos de capacitación y difusión en Defensa Civil a todo nivel.
- e) Participar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
- f) Velar por la fiscalización, notificación y calificación en caso de incumplimiento de las normas de seguridad en el ámbito de competencia y efectuar el seguimiento conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- g) Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
- h) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito.
- i) Planear, coordinar y supervisar las obras de prevención en el Distrito.
- j) Organizar las Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- k) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- l) En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al presidente del Comité y a los diversos Comités de Apoyo, la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizada en el ámbito de su responsabilidad.
- m) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
- n) Organizar y coordinar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- p) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

**Depende del:**

- Gerencia Municipal.

**Ejerce autoridad sobre:**

**Requisitos mínimos**

- Estudios Superiores en carreras que incluya temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Alguna experiencia en la conducción de persona.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



### Agencia Municipal Huertos de Manchay



2011



2. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Suggerente	1	070
002	Policia Municipal I	1	071



### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.1 SUBGERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY

Código : 72-0730-01

Funciones específicas:

- a) Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones.
- b) Orientar al contribuyente en sus solicitudes y reclamos.
- c) Supervisar la venta de formularios y especies valoradas.
- d) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- e) Dirigir la atención de las solicitudes y reclamos por el servicio de limpieza, parques y jardines.
- f) Promocionar las actividades de Cultura, Recreación y deporte en la zona.
- g) Recepcionar y recaudar los tributos municipales en coordinación con la Oficina de Rentas y Subgerencia de Administración tributaria.
- h) Proyectar la imagen de la Institución y a Gestión Municipal.
- i) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades, con el fin de desconcentrar sus servicios.
- j) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes de las actividades realizadas por la agencia municipal.
- k) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- l) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la municipalidad.
- m) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- n) Brindar informes de los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerencia Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Oficio Municipal

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carrera que incluya temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 01 año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



### 3.4 POLICÍA MUNICIPAL I

Código : 72-0730-06

#### Funciones específicas:

- a) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento así como sobre construcciones, amato y otras.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.
- d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de la Agencia Huertos de Manchay.

#### Depende de:

- Subgerencia de la Agencia Huertos de Manchay (Administrativamente) y Jerárquicamente depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.

#### Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

#### Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.



## Municipalidad Distrital de Pachacámac



Agencia Municipal José Gálvez



2011

### 1. Organigrama Estructural



### 2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	072
002	Policía Municipal	1	073





### 3. Descripción de Funciones Específicas

#### 3.2 SUBGERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL JOSE GALVEZ

Código : 72-0740-01

Funciones específicas:

- a) Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones.
- b) Orientar al contribuyente en sus solicitudes y reclamos
- c) Supervisar la venta de formularios y especies valoradas.
- d) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
- e) Dirigir la atención de las solicitudes y reclamos por el servicio de limpieza, parques y jardines.
- f) Promocionar las actividades de Cultura, Recreación y deporte en la zona.
- g) Recepcionar y recaudar los tributos municipales en coordinación con la Oficina de Rentas y Subgerencia de Administración Tributaria.
- h) Proyectar la imagen de la Institución y la Gestión Municipal.
- i) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades, con el fin de desconcentrar sus servicios.
- j) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes de las actividades realizadas por la agenda municipal.
- k) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitir a las unidades orgánicas correspondientes.
- l) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la Municipalidad.
- m) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- n) Brindar informes de los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

Depende de:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Policía Municipal

Requisitos mínimos

- Estudios Superiores en carrera que incluya temas relacionados con la especialidad o su equivalente de 0° año de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en conducción de persona.



### 3.5 POLICÍA MUNICIPAL I

Código : 72-0740-06

Funciones específicas:

- a) 93-105 Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/c de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.
- d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de la Agencia José Gálvez.

Depende de:

- Subgerencia de la Agencia José Gálvez (Administrativamente) y Jerárquicamente depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y del Ambiente.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.

