

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

MOF

MARCAVELICA, SEPTIEMBRE DE 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

INDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. BASE LEGAL.....	4
TÍTULO I.....	6
1. FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA.....	6
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA.....	7
1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	9
TÍTULO II.....	9
CAPITULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO	9
A. CONCEJO MUNICIPAL.....	9
CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	18
A. ALCALDÍA.....	11
B. GERENCIA MUNICIPAL	18
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL.....	23
A. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	23
CAPÍTULO IV: ORGANO DE CONTROL	26
A. GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	26
CAPITULO V: ÓRGANOS DE ASESORA	32
A. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.....	32
B. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	37
C. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.....	42
CAPITULO VI: ÓRGANOS DE APOYO	47

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

A. UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL.....	47
B. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	58
C. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	74
CAPITULO VII: ORGANOS DE LÍNEA	79
A. DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	79
B. DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	92
C. DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPA. VECINAL.....	102
D. DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.....	123

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la **Municipalidad Distrital de Marcavelica**, que a continuación se presenta, se constituye en un Documento de Gestión Institucional que permitirá establecer las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos, establecidos en la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad; así mismo, proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas y su ubicación dentro de la estructura orgánica de dicha Municipalidad.

La aplicación del Manual, es para todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura funcional de la Municipalidad Distrital de Marcavelica. Así mismo, contribuye a lograr una interrelación funcional entre los órganos que conforman la Municipalidad, facilitando el proceso de operatividad, especialización y orientación del personal en servicio. Además, permite conocer de manera específica sus funciones y responsabilidades que el cargo establece; todo ello con un nuevo enfoque de los instrumentos de gestión no sólo basado en el quehacer diario, sino en la tarea de innovación y mejoramiento constante y continuo para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

I. BASE LEGAL

El presente Manual se sustenta en los aspectos legales vigentes, dispositivos y documentos normativos siguientes:

- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N°....., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- Ordenanza Municipal N°....., que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

La eficiencia y eficacia que representa el presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Marcavelica dependerá de su correcta aplicación, así como, de su difusión a todas las Unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación en el desarrollo de las labores del personal que integra cada órgano estructural.

La elaboración del Manual, se ha efectuado considerando las funciones generales y la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, así como, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la descripción de funciones específica al nivel de cargos establecidos para cada órgano estructural.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

TÍTULO I

FUNCIONES GENERALES Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1. FUNCIONES GENERALES:

La Municipalidad Distrital de Marcavelica, es un órgano de Gobierno Local, promotora del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y las leyes.

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo urbano, el Plan de desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de Asentamientos Humanos.
- c) Aprobar la regulación Distrital, respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades Distritales en las materias reguladas por las normas técnicas correspondientes.
- d) Otorgar licencias de construcción, remodelación o demolición.
- e) Elaboración y mantenimiento de catastro urbano y rural.
- f) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos.
- g) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- h) Nomenclatura de calles, parques y vías.
- i) Seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- j) Efectuar estudios de Impacto Ambiental.
- k) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en el Distrito.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y Normas Distritales, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- m) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el eficiente cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Marcavelica, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01.00.00	ÓRGANOS DE GOBIERNO
01.01.00	Concejo Municipal.
01.02.00	Comisión de Regidores
02.00.00	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
02.01.00	Alcaldía.
02.02.00	Gerencia Municipal
03.00.00	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
03.01.00	Consejo de Coordinación Local
03.02.00	Juntas Vecinales.
03.03.00	Plataforma de Defensa Civil Distrital
03.04.00	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
03.05.00	Comisión Ambiental Municipal
03.06.00	Comité de Administración del Vaso de Leche
04.00.00	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
04.01.00	Procuraduría Pública Municipal.
05.00.00	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
05.01.00	Unidad de Control Institucional.
06.00.00	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
06.01.00	Unidad de Asesoría Legal.
06.02.00	Unidad de Planificación y Presupuesto
06.03.00	Unidad de Programación e Inversiones
07.00.00	ÓRGANOS DE APOYO
07.01.00	Unidad de Secretaría General.
07.01.01	Área de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo.
07.01.02	Área de Imagen Institucional y Tecnologías de la Información.
07.02.00	Unidad de Administración
07.02.01	Área de Abastecimientos.
07.02.02	Área de Personal.
07.02.03	Área de Tesorería.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

07.02.04	Área de Contabilidad
08.01.00	Unidad de Administración Tributaria
08.00.00	ÓRGANOS DE LÍNEA
08.02.00	División de Desarrollo Urbano
08.02.01	Departamento de Estudios y Proyectos
08.02.02	Departamento de Infraestructura Urbana y Obras
08.02.03	Departamento de Planificación Urbana y Catastro
08.03.00	División de Desarrollo Económico
08.03.01	Departamento de Desarrollo Económico, Promoción Pymes, Turismo y Comercialización.
08.04.00	División de Servicios Sociales y Participación Vecinal
08.04.01	Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal
08.03.02	Departamento OMAPED
08.03.03	Departamento de SISFOH
08.03.04	Departamento de DEMUNA y Programas Sociales
08.05.00	División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
08.05.01	Departamento de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
08.05.02	Departamento de Seguridad, Defensa y Transito.
08.05.03	Departamento de Registros Civiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

TÍTULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

CAPITULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO

A. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano máximo de Gobierno de la municipalidad, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores. Las atribuciones y funciones de los Regidores estarán expresadas en el Reglamento Interno de Concejo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Comprende al Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Marcavelica las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- b) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada, conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal o cualquier otro funcionario.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la Memoria Anual de Gestión.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- s) Aprobar la creación de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Marcavelica y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y los que por ley les corresponde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Plan de Desarrollo de la Distrital de Marcavelica
- b) Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual de la Municipalidad.
- c) Programa de Promoción de Inversiones en el Distrito.
- d) Programa Distrital de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- e) Programa de Desarrollo Institucional.
- f) Propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Locales.
- g) Estados Financieros y Presupuestarios.
- h) Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- i) Ordenanzas Municipales
- j) Acuerdos Municipales.
- k) Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
- l) Actas de Comisiones del Concejo Municipal.
- m) Dictámenes, Mociones e Informes.

CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

A. ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. Es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad política y ejecutiva.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA:

Son funciones y atribuciones del alcalde las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal; bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Departamento de Seguridad, Defensa y Transporte y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y) Supervisar la recaudación municipal, la ejecución y el avance de las obras, la buena atención de los servicios públicos municipales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- z) Presidir las comisiones de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
- dd) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad;
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ii) Las demás que le correspondan conforme a ley.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO

- a) Propuesta del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- b) Ordenanzas y Resoluciones Ejecutivas del Gobierno Local
- c) Aprobación de normas reglamentarias de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- d) Presentación de la Memoria e Informe de Estados Presupuestarios y Financieros de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- e) Promulgación de Ordenanzas Municipales.
- f) Ejecución del Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
- g) Ejecución del Presupuesto Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
- h) Ejecución del Programa de Promoción de Inversiones.
- i) Ejecución del Programa Desarrollo de Capacidades Humanas.
- j) Ejecución del Programa de Desarrollo Institucional.
- k) Acuerdos de cooperación con otros gobiernos locales.
- l) Propuestas de Iniciativas Legislativas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Nº DE CAP: 001

CÓDIGO: 2001FP

Denominación del Cargo:
ALCALDE DISTRITAL

Funciones Específicas:

Son funciones y atribuciones del alcalde las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

del Código Civil.

- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, hacer lo propio con los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Concejo Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Pliego Municipal Distrital de Marcavelica.

Coordinación externa:

Coordina con los Poderes del Estado, Embajadores, Ministros, Viceministros, Presidente Regional, funcionarios de gobiernos locales, Gerentes de empresas nacionales, Gerentes de empresas regionales, Consulados, Directores Regionales, Alcaldes y otros cargos de nivel gerencial que sea necesario.

Responsabilidades:

- a) Fomentar el desarrollo del Distrito de Marcavelica, de manera integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada.
- b) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Local de su jurisdicción y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- c) Conducir la gestión pública que desarrolla el gobierno local de acuerdo con las competencias exclusivas, compartidas y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenido del Distrito de Marcavelica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 002

CÓDIGO: 2001AP

Denominación del Cargo:
SECRETARIA

Funciones Específicas:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Alcaldía de Municipalidad Distrital de Marcavelica
- b) Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Alcaldía Municipal.
- d) Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Alcaldía.
- e) Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía Distrital, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i) Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la Municipalidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Línea de Autoridad:

Depende directamente de la Alcaldía.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b) Experiencia en labores de Secretariado.
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos modernos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

B. GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo a continuación de la Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa al ciudadano.

Funciones Generales

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales en los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la municipalidad.
- 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 para la sociedad civil.
- d) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- e) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- f) Proponer al Alcalde, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
- g) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- h) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- i) Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
- j) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- k) Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo.
- l) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales, incluido en el plan de desarrollo municipal y plan operativo anual.
- m) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto interinstitucional de la municipalidad, elevándolo al alcalde, para su presentación al Concejo Municipal.
- n) Monitorear y supervisar la ejecución de la aplicación de las normas técnicas y administrativas de nivel nacional que tengan implicancias en el funcionamiento de la municipalidad.
- o) Proponer al alcalde la rotación, contratación y otras acciones de personal en concordancia con el sistema de personal y la ley de presupuesto público.
- p) Recomendar al alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras de la municipalidad, necesarias para su funcionamiento.
- q) Proponer al Alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad, para su aprobación por el Concejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- r) Presentar los informes que le sean solicitados por el alcalde.
- s) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 003

CÓDIGO: 2002EC

Denominación del Cargo:
GERENTE MUNICIPAL (Cargo de Confianza)

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Marcavelica y coordinar las actividades de las unidades orgánicas.
- b) Monitorear la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal, así como el Plan operativo y los Programas.
- c) Administrar los bienes y rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- d) Proponer los documentos de gestión de las dependencias administrativas de la Municipalidad.
- e) Celebrar, suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde.
- f) Diseñar y ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.
- g) Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa y tomar acuerdo a través del Concejo Municipal y/o Alcaldía.
- h) Coordinar, supervisar y monitorear la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- i) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos municipales.
- j) Coordinar y proponer al despacho de Alcaldía el nombramiento o contratación del personal administrativo o técnico.
- k) Proponer, evaluar e implementar los documentos normativos de Gestión: ROF, CAP, MOF y TUPA, entre otros.
- l) Aplicar sanciones administrativas en concordancia con las normas pertinentes.
- m) Otras funciones y atribuciones que por delegación le otorgue el alcalde

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente de Alcaldía.
- b) Tiene mando directo sobre las unidades orgánicas de Asesoramiento, Apoyo y Línea y coordina sus actividades con los órganos de control y de defensa del estado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Responsabilidades:

- a) Que la administración de la Municipalidad, logre sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía.
- b) De los bienes y materiales asignados.
- c) Mejoramiento constante de procesos.
- d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario
- b) experiencia en Gestión Municipal mínima de 05 años.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en gerencia de Instituciones públicas.
- d) Gran experiencia en conducción de Personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 004

CÓDIGO: 2002AP

**Denominación del Cargo:
SECRETARIA**

Funciones Específicas:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Gerencia Municipal.
- b) Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
- d) Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia Municipal.
- e) Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i) Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la municipalidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignado

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b) Experiencia en labores de Secretariado.
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos modernos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

A. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial, está a cargo de un procurador público municipal y ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.

El Procurador Público Municipal es un funcionario designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel de la Municipalidad Distrital
- b) Ejercer la defensa de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, de conformidad con las normas vigentes.
- c) Realizar la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la municipalidad, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación de la municipalidad, ante cualquier órgano jurisdiccional del poder judicial, en todas sus instancias.
- d) Presentar demanda o desistir de ella, o transigir en juicio previamente autorizado por Resolución de Concejo Municipal.
- e) Informar permanentemente al Concejo Municipal el estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del estado a nivel de municipalidad.
- f) Mantener relaciones de coordinación y cooperación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- g) Formular anualmente la memoria de su gestión.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a ley.

PRODUCTO DEL ÓRGANO

- a) Contestación de demandas.
- b) Demandas y denuncias, previa autorización.
- c) Ejecución de acciones de procesos judiciales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGO

N° DE CAP: 05

CÓDIGO: 2003DS

**Denominación del Cargo:
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Funciones Específicas:

- a) Representar judicialmente al Gobierno Local, a sus organismos y entidades que carezcan de personería jurídica, en defensa del patrimonio Distrital y del interés público.
- b) Supervisar y coordinar el curso de los juicios o reclamos que involucren a las entidades de la Municipalidad Distrital, causarlos o intervenir respecto de ellos así como el cumplimiento de los contratos y proponer o adoptar las acciones judiciales o administrativas, para precautelar dicho cumplimiento.
- c) Emitir pronunciamientos, informes o dictámenes requeridos por Ley.
- d) Asesor en materia jurídica a los organismos o entidades públicas del Distrito, de oficio o a petición.
- e) Presentar anteproyectos de ley para defensa de los intereses del Gobierno Local en las materias específicas que corresponden.
- f) Demandar judicialmente o reclamar administrativamente de terceros los bienes Patrimoniales del Gobierno Local.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Alcalde.
- b) Tiene mando directo sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipalidad.

Responsabilidades:

- a) Administrativamente, civil y penalmente conforme a ley y según corresponda por los perjuicios causados al Estado en el ejercicio de sus funciones.
- b) De la defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel de Gobierno Local.
- c) Representar a la Municipalidad Distrital en asuntos judiciales, patrocinio y asesoramiento legal del Estado.
- d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Ser Abogado, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de 5 (cinco) años debidamente acreditados.
- c) Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.
- d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

CAPÍTULO IV: ORGANO DE CONTROL

A. UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Unidad de Control Institucional, es el órgano de Control responsable de realizar las actividades de control de la gestión en el campo administrativo, operativo y financiero de la municipalidad. La Unidad está bajo la jefatura de un funcionario que depende de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de mérito y solo puede ser cesado por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones de la Unidad de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
- b) Ejercer el control interno preventivo y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas 'de Auditoria Gubernamental.
- c) Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de Control Interno.
- d) Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- f) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- g) Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- h) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- i) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003- CG.
- j) Remitir a la Unidad de Secretaría General, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad; dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de Reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2004-SG-SGE "Normas sobre difusión y acceso a los informes de Control Gubernamental.
- k) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- l) Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de Control Interno y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- o) Otras funciones afines que sean asignadas por la Contraloría General de la República.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la Municipalidad Distrital.
- b) Informes largos administrativos.
- c) Informes especiales: civiles o penales.
- d) Dictámenes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

N ° DE CAP: 006

CÓDIGO: 2004DS

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones Específicas:

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
- b) Ejercer el control interno preventivo y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas 'de Auditoria Gubernamental.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
- d) Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de Control Interno.
- e) Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- g) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- h) Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
- j) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- k) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG.
- l) Remitir a la Unidad de Secretaría General, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad; dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de Reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2004-SG-SGE "Normas sobre difusión y acceso a los informes de Control Gubernamental.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 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) Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- p) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- q) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- r) Otras funciones afines que sean asignadas por la Contraloría General de la República.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente de la Contraloría General de la República
- b) Tiene control administrativo y técnico sobre el personal que labora en la Unidad de Control Interno.

Responsabilidades:

- a) Dar cuenta a la Contraloría General de la República del cumplimiento del plan, lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados a la Auditoría y Control Gubernamental.
- b) Experiencia de 05 o más años en la conducción de planes y programas de Control Interno Institucional.
- c) Capacitación especializada en el Control Interno Institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 007

CÓDIGO: 2004EJ

**Denominación del Cargo:
AUDITOR**

Funciones Específicas:

- a) Coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales.
- b) Participar en la ejecución de las acciones de control establecidos en los planes anuales de control y actividades complementarias.
- c) Participar en la evaluación, en forma permanente, del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de acciones de control.
- e) Participar en acción de control concurrente, en calidad de observador o veedor de procesos legales, en concursos, etc., por designación del Jefe de la Unidad de Control Institucional.
- f) Emitir informes técnicos de las auditorías practicadas.
- g) Comunicar las normas y disposiciones legales de cumplimiento obligatorio en los órganos de la Municipalidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Institucional.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Institucional.

Responsabilidades:

- a) Informes de Gestión, Informes de control que formule en los plazos previstos.
- b) Dictámenes.
- c) Reportes.
- d) Cumplimiento de Normas y disposiciones de Control Gubernamental.
- e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación especializada en Control Gubernamental
- c) Experiencia en labores especializadas de auditoría de gestión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

CAPITULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

A. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

La Unidad de Asesoría Legal es un órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal y es el responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y gobierno municipal.

Esta desempeñado por un funcionario designado por el Alcalde.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL:

La Unidad de Asesoría Legal realiza las funciones siguientes:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y demás dependencias de la municipalidad, en aspectos de carácter jurídico legales, relacionados con las actividades de la Municipalidad.
- b) Emitir informes legales, dictámenes y absolver consultas de carácter jurídico o contencioso administrativo que le formulen diferentes dependencias de la municipalidad.
- c) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir oportunamente la legislación relacionada al gobierno local.
- d) Formular, revisar y visar los proyectos de normas y contratos que deba celebrar la Municipalidad Distrital.
- e) Emitir opinión jurídica en los proyectos de ordenanzas, Decretos y Resoluciones, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- f) Revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriban la municipalidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y el Alcalde, en materia de su competencia.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO

- a) Informes legales, jurídicos y administrativos.
- b) Compendios de la legislación relacionada con los Gobiernos Locales.
- c) Proyectos de normas legales y Resoluciones visadas.
- d) Opiniones jurídicas emitidas sobre los proyectos de ley del Gobierno Local, las Ordenanzas Municipales de nivel Distrital, y Resoluciones Ejecutivas Municipales, propuestas por el Concejo Distrital, la Alcaldía y Gerencia Municipal
- e) Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Municipales de autorización al Procurador Municipal a su intervención en defensa del gobierno Local ante las jurisdicciones judiciales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

N° DE CAP: 008

CÓDIGO: 2005EJ

Denominación del Cargo:
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Funciones Específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos Municipales.
- b) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la alta dirección y de las Unidades Orgánicas de la municipalidad.
- c) Interpretar las normas legales de observancia por la municipalidad Distrital de Marcavelica
- d) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- e) Proponer proyectos de normas municipales para actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- f) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en segunda instancia.
- g) Coordinar con los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- h) Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- i) Emitir opinión sobre los convenios y contratos de interés de la municipalidad que se le remitan para informe.
- j) Proceder al visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- k) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la municipalidad.
- l) Informar al gerente municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- n) Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del despacho de Alcaldía.
- b) Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Asesoría Legal.

Responsabilidades:

- a) Del asesoramiento jurídico, legal y técnico del Órgano Ejecutivo y demás Órganos del Gobierno Municipal Distrital.
- b) Del cumplimiento de los objetivos, metas y términos procesales administrativos de la Unidad de Asesoría Legal.
- c) Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente
- d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional de Abogado.
- b) Amplia experiencia en el área de su competencia.
- c) Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- d) Experiencia en conducción del personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 009

CÓDIGO: 2005AP

**Denominación del Cargo:
SECRETARIA**

Funciones Específicas:

- a) Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Unidad de Asesoría Legal.
- b) Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Unidad de Asesoría Legal.
- d) Realizar coordinaciones con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Unidad.
- e) Supervisar y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas y poseer una adecuada redacción.
- f) Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad.
- g) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad preparando informes periódicos de su situación, utilizando sistema de cómputo.
- h) Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales de la Unidad de Asesoría Legal.
- i) Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la Municipalidad Distrital.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo desarrollo técnico-administrativo de apoyo de la Unidad de Asesoría Legal.
- b) De los bienes y acervo documental que tiene asignados.
- c) Mantener reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- b) Experiencia en labores de Secretariado.
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos modernos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

B. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Unidad de Planificación y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, y es el órgano encargado de ejercer funciones en materia de Planificación Estratégica, Presupuesto, Inversiones y Racionalización.

Es desempeñado por un funcionario designado por el Alcalde Distrital.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

La Unidad de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus fines, realiza las siguientes funciones:

- a) Efectuar diagnósticos situacionales, identificar y proponer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- b) Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica e inversión pública de la municipalidad; así como del presupuesto, créditos, racionalización y cooperación técnica.
- c) Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Participativo y Programas de Desarrollo Municipal.
- d) Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto Municipal.
- e) Dirigir y supervisar el Sistema de Inversión Pública de la municipalidad.
- f) Proponer y supervisar el Plan Anual, el Presupuesto Participativo Anual y el Plan Operativo Institucional (POI).
- g) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los órganos de gobierno en asuntos de su competencia.
- h) Lograr la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas.
- i) Gestionar el funcionamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programados.
- j) Prestar asistencia técnica, conducir e implementar la formulación de los instrumentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, TUPA, entre otros.
- k) Formular, priorizar y proponer el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión en el marco del planeamiento estratégico.
- l) Formular y evaluar los estudios de pre inversión, incorporarlos al presupuesto y al Programa Anual de Inversiones y gestionar su viabilidad ante la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI).
- m) Lograr la sistematización de la información en materia de planificación de la municipalidad.
- n) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas poblaciones del Distrito en coordinación con los Centros Poblados

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Implementación del proceso de Planificación Estratégica a Nivel Local.
- b) Plan de Desarrollo Distrital Concertado a nivel de Gobierno Local.
- c) Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Participativo y Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Distrital.
- d) Memoria Anual.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

N° DE CAP: 010

CÓDIGO: 2006EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Planificación y Presupuesto a su cargo.
- b) Asesorar al Alcalde y los demás órganos de la Municipalidad en la definición de la visión, misión, políticas y estrategias para la formulación de los Planes y Programas de Desarrollo Distrital.
- c) Revisar y visar Resoluciones Municipales dentro del ámbito de su competencia.
- d) Coordinar y evaluar el proceso presupuestal.
- e) Supervisar la Ejecución Monitoreo y Evaluación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, el Presupuesto Participativo, el Plan Anual de Inversiones y su correspondiente ejecución y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- f) Supervisar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión que obtenga la viabilidad para su ejecución.
- g) Coordinar, evaluar e intervenir en la elaboración de los documentos de gestión.
- h) Evaluar, en coordinación con la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las propuestas de delimitación territorial que se plantean.
- i) Proponer el Programa de Desarrollo Institucional
- j) Formular y determinar la Política de Desarrollo Institucional en concordancia con la Política Institucional y las políticas nacionales.
- k) Brindar asesoría especializada en el área de su competencia.
- l) Efectuar coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas sobre el Desarrollo Institucional y los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- m) Proponer y participar en coordinación con las unidades orgánicas la formulación de normas, reglamentos, manuales, directivas y otros documentos normativos de Gestión Institucional.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y el Gerente Municipal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el personal que tiene a su cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Responsabilidades:

- a) Lograr el diagnóstico situacional e identificar, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- b) Informe de evaluación de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Documento sobre el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión.
- d) Gestión para el financiamiento presupuestario, buscando el logro de los objetivos y metas programadas.
- e) Identificar oportunidades de inversión y priorizar la formulación e implementación de los proyectos en el marco del Programa Anual de Inversiones y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Formular estudios de pre inversión e incorporarlo al Presupuesto y al Programa Anual de Inversión en concordancia con los lineamientos de política nacional, regional y local.
- g) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- h) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de Planificación y Presupuesto
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en conducción de personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Nº DE CAP: 011

CÓDIGO: 2007AP

Denominación del Cargo:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Participar en las distintas etapas de Proceso Presupuestario (programación, formulación, ejecución, control, evaluación y cierre) a través del SIAF y otros aplicativos informáticos.
- b) Formular informes técnicos de opinión presupuestal computarizados.
- c) Efectuar modificaciones presupuestales del Pliego por fuente de financiamiento en el SIAF.
- d) Participar en la elaboración del Marco Presupuestal.
- e) Efectuar las Modificaciones Presupuestales
- f) Elaborar el Programa de Compromisos Anuales PCA y sus modificaciones
- g) Elaborar las Certificaciones Presupuestales
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

Responsabilidades:

- a) Apoyar en las actividades que desarrolla que desarrolla la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- b) De los Bienes que tiene asignados

Requisitos Mínimos:

- a) Certificado de un Instituto Superior o Estudios Superiores
- b) Experiencia en labores de la especialidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

C. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN É INVERSIONES

La Unidad de Programación de inversiones, es el órgano de asesoramiento y el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

Es desempeñado por un funcionario designado por el Alcalde.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el PMIP del Sector, de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, y someterlo a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b) Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- d) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de la Municipalidad de Marcavelica, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9° de la Directiva del SNIP, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011/EF68.01.
- e) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad.
- f) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- g) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- h) Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF de la Municipalidad
- i) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento.
- j) En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
- k) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. No aplica a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- l) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- m) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto y emitir opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- n) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- o) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva.
- p) Evaluar los PIP que formulen las UF de la Municipalidad.
- q) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
- r) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- s) El jefe de la Unidad de Programación e Inversiones no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
- t) Otras que le encargue la Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el personal que tiene a su cargo.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO

- a) Informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- b) Estudios de Pre inversión acorde con el Sistema Nacional de Inversión Pública, para obtener la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública
- c) Estudios de pre inversión, conforme a lo siguiente:
 - Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
 - Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 012

CÓDIGO: 2007EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Funciones Específicas:

- a) Elaborar el PMIP del Sector, de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, y someterlo a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b) Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- d) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de la Municipalidad de Marcavelica, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- e) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad.
- f) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- g) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- h) Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF de la Municipalidad
- i) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento.
- j) En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
- k) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. No aplica a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- l) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- m) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto y emitir opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- n) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- o) Otras que le encargue la Gerencia Municipal

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Responsabilidades:

- a) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- b) Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
- c) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
- d) La OPI-GR o la OPI-GL sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas al Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.
- e) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
- f) Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario con amplia experiencia en labores de proyectos de inversión y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores especializadas de proyectos de inversión pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 013

CÓDIGO: 2007EJ

Denominación del Cargo:
INGENIERO

Funciones Específicas:

- a) Evaluar la parte Técnica de los Estudios de Pre Inversión.
- b) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de los Estudios de Pre Inversión
- c) Simplificar los procedimientos técnicos administrativos de la Unidad de Programación e Inversiones.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones.

Responsabilidades:

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de proyectos de Inversión.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional Universitario de Ingeniero.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores del área de Ingeniería.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

CAPITULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

A. UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

La Unidad de Secretaría General, es un órgano de apoyo institucional dependiente jerárquicamente de la Alcaldía, se encarga de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo-legal de la Municipalidad, así como brindar apoyo al Concejo Municipal.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL:

La Unidad de Secretaría General para el cumplimiento de sus objetivos cumple las funciones siguientes:

- a) Planificar, programar, desarrollar y evaluar el sistema de trámite documentario de la municipalidad.
- b) Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo.
- c) Organizar, registrar y evaluar el acervo documentario, bibliográfico, hemerográfico de la municipalidad.
- d) Dirigir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- e) Transcribir las Actas de las sesiones de Concejo Municipal y custodiar el libro de actas.
- f) Proyectar, editar y dar trámite en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal las Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Resoluciones y Decretos y Acuerdos, aprobados por Alcaldía y el Concejo Municipal.
- g) Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Concejo Municipal, así como registrar, clasificar, tramitar y efectuar el requerimiento de la documentación que ingresa y egresa del Concejo Municipal y organizar el archivo.
- h) Dar fe, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
- i) Llevar la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- j) Coordina y confecciona la agenda para las sesiones de Concejo Municipal y citar a los Regidores.
- k) Coordinar y confeccionar la agenda del alcalde.
- l) Suscribir los comunicados oficiales de la Municipalidad
- m) Supervisar la política de orientación al público y garantizar el acceso a la información que produzca o procese la institución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Numeración, publicación, difusión y distribución de las Ordenanzas Municipales, Resoluciones, decretos y Acuerdos adoptados y aprobados por Alcaldía y el concejo municipal.
- b) Las Audiencias con el Alcalde Distrital.
- c) Agenda para las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Codificación de Archivo por temática.
- e) Archivo Periférico, Pasivo y de Gestión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

N° DE CAP: 014

CÓDIGO: 2009EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

Funciones Específicas:

- a) Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el Sistema de Trámite Documentario, Archivo y Centro Documentario (CENDOC).
- b) Asesorar al Alcalde Distrital en la formulación de políticas, normas y procedimientos
- c) Supervisar el proceso de transcripción, publicación y difusión de las normas municipales como Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones aprobados por Alcaldía y el Concejo Municipal.
- d) Proponer el proceso de transcripción, publicación y difusión de las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos adoptados y aprobados por Alcaldía y el Concejo Municipal.
- e) Redactar Actas de las Sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde Distrital
- f) Redactar y Proyectar en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, las Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Resoluciones y Decretos aprobados por Alcaldía y el Concejo Municipal, aprobadas por Alcaldía y el Concejo Municipal
- g) Programar la Agenda para las Sesiones de Concejo convocadas por el Alcalde Distrital.
- h) Supervisar las acciones relacionadas a la Imagen Institucional y Acceso a la Información
- i) Planificar, recolectar sistematizar y difundir información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP)
- j) Otras que le asigne el despacho de Alcaldía.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Alcalde Distrital.
- b) Tiene mando directo sobre el Área de Trámite Documentario Orientación al Ciudadano y Archivo y el Área de Imagen Institucional y Tecnologías de la Información y del personal profesional y técnico que conforman la Unidad de Secretaría General.

Responsabilidades:

- a) De asesorar al Alcalde Distrital en la formulación de políticas, normas y procedimientos.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Título universitario u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores administrativas – legales.
- c) Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una equivalencia de estudios superiores y experiencia en el área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 015

CÓDIGO: 2008AP

**Denominación del Cargo:
SECRETARIA**

Funciones Específicas:

- a) Apoyar las actividades de apoyo administrativo de Secretaría General.
- b) Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Apoyar las coordinaciones de competencia de la Secretaría General, con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la misma.
- d) Apoyar en la atención de las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas.
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría General, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos, si los hubiera
- g) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Secretaria General.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Secretaría General.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Secretaría General.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título técnico o constancia de estudios superiores de Instituto.
- b) Alguna experiencia en labores auxiliares administrativo.
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 016

CÓDIGO: 2009EJ

Denominación del Cargo:
JEFE DE UNIDAD TRÁMITE DOCUMENTARIO ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, administrar, evaluar y desarrollar el Sistema de Trámite Documentario y el Archivo.
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia
- c) Recibir la documentación que ingresa a las diferentes Unidades Orgánicas internas y externas de la Municipalidad Distrital.
- d) Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario, archivo general y correspondencia en general.
- e) Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
- f) Verificar y elaborar informes semestrales y periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.
- g) Analizar el expediente en trámite y los escritos o demás expedientes presentados anteriormente.
- h) Registrar en fichas o similares el ingreso de documentos.
- i) Proponer a los órganos superiores la política de Imagen Institucional y comunicación con la opinión pública y supervisar su ejecución.
- j) Conducir el sistema de información externa e interna.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Secretaría General

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Secretaría General.
- b) Tiene mando directo sobre el personal técnico y auxiliar del Área.

Responsabilidades:

- a) De formular políticas, normas y procedimientos.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título universitario o grado de bachiller u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores administrativas.
- c) Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores o Técnicos y Amplia experiencia en el área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 017

CODIGO: 2009AP

**Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL**

Funciones Específicas:

- a) Velar por el mantenimiento, conservación de los locales e instalaciones del archivo y tomar medidas que tiendan a su mejoramiento.
- b) Distribuir y supervisar los trabajos diversos de conserjería que tengan a su cargo.
- c) Mantener actualizados los registros estadísticos y consolidados que le permitan una mayor visualización de las acciones realizadas en la Secretaria General
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo del Archivo, según métodos técnicos.
- e) Recibir y registrar correspondencia que competa a documentación que obre en el archivo general.
- f) Apoyar al equipo profesional en las reuniones que se realicen.
- g) Preparar informes preliminares de alguna complejidad en el área de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al ciudadano.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Área de Trámite Documentario, Orientación al ciudadano y Archivo.

Responsabilidades:

- a) Velar por la seguridad del acervo documentario y mantenimiento de los locales.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título técnico o constancia de estudios superiores de Institutos
- b) Amplia experiencia en labores variadas de Archivo
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos, curso procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 018

CÓDIGO: 2010EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Funciones Específicas:

- a) Proponer a la Alcaldía la política de Imagen Institucional y de relaciones públicas
- b) Normar, dirigir y monitorear el sistema municipal de información y desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con las acciones que realiza el Gobierno Municipal.
- c) Promover, organizar y dirigir la organización de ceremonias cívico patrióticas, culturales y otros eventos que realice la municipalidad.
- d) Proponer a los órganos superiores la política de Imagen Institucional y comunicación con la opinión pública y supervisar su ejecución.
- e) Informar a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas, proyecto y actividades más relevantes de la Municipalidad, a través de los diversos medios de comunicación social.
- f) Atender visitantes nacionales o extranjeros, proporcionándoles la información necesaria y oportuna; coordinará con el Alcalde en casos que sea meritorio.
- g) Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la Institución para mejorar el éxito de la gestión municipal.
- h) Transcribir comunicaciones oficiales, cuando lo autorice el alcalde.
- i) Vigilar y custodiar el ambiente y enseres del auditorio municipal
- j) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de telecomunicaciones y afines que realice la radio municipal y canales de televisión.
- k) Recolectar sistematizar y difundir información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP)
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Secretaría General y el Alcalde Distrital.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe del Área de Secretaría General.
- b) Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico del Área de Imagen Institucional y Tecnologías de la Información.

Responsabilidades:

- a) De formular políticas, normas y procedimientos.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Título universitario o grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnico administrativas y en el manejo de programas informáticos aplicativos.
- c) Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores o Técnicos y Amplia experiencia en el área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Nº DE CAP: 019

CÓDIGO: 2010EJ

Denominación del cargo:
INGENIERO DE SISTEMAS

Funciones Específicas:

- a) Supervisar las labores de programación y procesamiento de datos.
- b) Calcular las necesidades de utilización de hardware para los usuarios en las diferentes tareas.
- c) Coordinar con organismos afines, actividades de Programación PAD.
- d) Apoyar en los Programas de los usuarios del Sistema.
- e) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el Procesamiento de datos.
- f) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- g) Realizar las pruebas de programas, hasta su correcto funcionamiento.
- h) Velar por el buen funcionamiento del Hardware y el Software de la municipalidad.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Imagen Institucional y Tecnologías de la Información.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Área de Imagen Institucional y Tecnologías de la Información.

Responsabilidades:

- a) De conducir y supervisar actividades de programación PAD.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Informática.
- b) Amplia experiencia en labores de programación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

B. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

La Unidad de Administración de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo requerido por la gestión municipal, mediante la administración de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la municipalidad.

El Jefe de la Unidad es un funcionario designado y depende de la Gerencia Municipal.

La Unidad de Administración está integrada por las siguientes áreas:

- Área de Logística
- Área de Recursos Humanos
- Área Tesorería
- Área de Contabilidad

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

La Unidad para un eficiente cumplimiento de sus fines, cumple las funciones siguientes:

- a) Diseñar y proponer las políticas y estrategias referentes a la gestión de los recursos financieros y materiales; así como para la prestación de servicios generales de la municipalidad.
- b) Administrar los recursos económicos y financieros – Bienes y Rentas- en concordancia con el Plan Estratégico, Presupuesto Municipal y las normas de los sistemas de Logística, Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas de Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- d) Participar en la formulación del Presupuesto participativo de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- e) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, en los plazos establecidos o cuando lo sugiera el Gerente Municipal o el Alcalde.
- f) Organizar y actualizar de manera permanente el Margesí de bienes de la Municipalidad
- g) Prever de los recursos financieros y logísticos a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- h) Diseñar y proponer directivas, que permitan mejorar su gestión
- i) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de austeridad en el gasto, de acuerdo al presupuesto vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- j) Ejercer control previo y concurrente en todas las operaciones que se realizan en el ámbito de la Unidad.
- k) Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionados con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades y de los servicios de mantenimiento y servicios generales.
- l) Evaluar la conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y de control patrimonial municipal.
- m) Dirigir y evaluar las acciones referentes a la Tecnologías de la Información y Procesos.
- n) Emitir y visar resoluciones de su competencia
- o) Las demás funciones y competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

PRODUCTOS DEL ÒRGANO:

- a) Balances, Estados de Situación Financiera Anual del Pliego Municipal.
- b) Uso racional y oportuno de los fondos de la Municipalidad Distrital por toda fuente de financiamiento.
- c) Calendario de compromisos.
- d) Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- e) Presupuesto Analítico de Personal.
- f) Programa de Bienestar Social.
- g) Plan Anual de Adquisiciones.
- h) Directivas sobre medidas de Austeridad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

N° DE CAP: 020

CODIGO: 2011EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Funciones Específicas:

- a) Formular y proponer los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal, de acuerdo a la política y estrategia administrativa establecida por el gobierno municipal Distrital.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de administración de los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Procesos.
- c) Formular proyectos de Reglamentos, Instructivos y Directivas que permitan mejorar la gestión administrativa municipal.
- d) Suscribir y aprobar en representación del Gobierno Municipal, contratos de Servicios Personales, Servicios no Personales y de Servicios de Terceros, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- e) Informar a la Alcaldía y a Gerencia Municipal la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
- f) Suscribir y aprobar contratos, Términos de Referencia y otros documentos derivados del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- g) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a racionalización de gastos, de acuerdo a las disposiciones presupuestarias vigentes.
- h) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.
- i) Supervisar la ejecución de los Programas Presupuestarios aprobados.
- j) Velar por un programa efectivo de capacitación orientado a la permanente mejora de cuadros técnicos calificados de los servidores de la Municipalidad Distrital.
- k) Ejercer el control permanente para el cumplimiento de la misión, metas y objetivos de la Municipalidad Distrital en estricto cumplimiento de los planes y aplicando las Normas de Control Interno vigentes.
- l) Emitir y visar resoluciones de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Alcaldía

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el personal de las Áreas de Logística, Personal, Tesorería y Contabilidad.

Responsabilidades:

- a) De lograr los objetivos institucionales en el ámbito del Gobierno Local Distrital.
- b) De evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
- c) De asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
- d) De propiciar el mejoramiento constante de los sistemas que le competen.
- e) De los bienes y materiales que tiene asignados.
- f) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario en Administración o en ramas afines.
- b) Amplia experiencia en labores administrativas.
- c) Capacitación altamente especializada en el área de administración
- d) Tener amplia experiencia en la conducción de personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 021

CÓDIGO: 2011AP

Denominación del Cargo:

SECRETARIA

Funciones Específicas:

- a) Apoyar las actividades de apoyo a la Unidad de Administración. Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- b) Apoyar las coordinaciones de competencia de la Unidad de Administración, con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la misma.
- c) Apoyar en la atención de las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas.
- d) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Administración, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Automatizar la documentación por medios informáticos, si los hubiera
- f) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de Administración.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

Línea de Autoridad:

Depende directamente de Administración y Finanzas

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título técnico o constancia de estudios superiores de Instituto.
- b) Alguna experiencia en labores auxiliares administrativo.
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Nº DE CAP: 022

CÓDIGO: 2012EC

Denominación del Cargo:

JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

Funciones Específicas:

- a) Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimientos
- b) Formular la política interna del Área en concordancia con la normatividad del Sistema
- c) Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica que conforman la Municipalidad.
- d) Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridas por las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
- e) Asegurar los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y servicios no personales que adopte la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final.
- f) Analizar y evaluar en coordinación con la Unidad de Administración, los problemas que se presentan en la transmisión de información nueva o actualizada para adecuar las directivas o instructivos, haciéndolos más simples, integrados y eficaces.
- g) Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades del Área de Abastecimientos.
- h) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Abastecimiento.
- i) Participar con apoyo necesario cuando el Comité Especial (Proceso de adquisición) le solicite durante el desempeño de su cargo.
- j) Elaborar, contratos de servicios no personales y servicios de terceros de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia.
- k) Elaborar contratos producto del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Reglamento.

- l) Elaborar los contenidos de Convocatorias y Términos de Referencia, en los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Menor Cuantía, considerando su etapa de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- m) Mantener en condiciones operativas el sistema de comunicación y de impresiones.
- n) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad y su presentación oportuna, para su aprobación a nivel de Pliego en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- o) Elaborar presupuestos mensuales para ser discutidos en los Comités de Cajas Mensuales.
- p) Conformar comisiones para la Baja del patrimonio mobiliario, equipos, maquinaria y otros.
- q) Velar por el cumplimiento de las actividades que debe cumplir el almacenamiento de productos en el área que le corresponde.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas al patrimonio de la entidad.
- s) Ingresar información de la fase de compromiso al Sistema Financiero: Habilitada, transmitida y aprobada
- t) Proyectar resoluciones del área de su competencia.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- b) Tiende mando directo sobre el personal del Área de Abastecimientos.

Responsabilidades:

- a) De asesorar al Jefe de la Unidad de Administración en el ámbito de su competencia.
- b) De planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Abastecimientos, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes.
- c) Del control de las actividades que se desarrollan en el Área de Abastecimientos.
- d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Ampla experiencia en la administración de Sistemas de logística.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores o Técnicos y Ampla experiencia en el área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 023

CÓDIGO: 2012AP

Denominación del Cargo:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y supervisar las tareas de registración, valuación e inventarios de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- b) Intervenir en el ingreso y recepción de los bienes que se incorporen al cargo patrimonial de la Municipalidad, para fines de identificación para alta en el registro y sus posteriores movimientos hasta su baja asegurando su clasificación é individualización permanente.
- c) Supervisar la organización y administración de las existencias de bienes en todos los depósitos de la municipalidad, asegurando su destino y control permanente
- d) Elaborar los informes inherentes a la función que le sean requeridos a fin de proveer información útil en la toma de decisiones referidas a las existencias y administración de los bienes que integran el cargo patrimonial.
- e) Coordinar en cuanto resulte de su competencia con la unidad orgánica correspondiente, la adopción de medidas tendientes a la prevención de siniestros en las oficinas o depósitos donde se encuentren las existencias de bienes integrantes del cargo patrimonial de la municipalidad
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimientos.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Área de Abastecimientos.

Responsabilidad:

Es responsable de sus dictámenes, estudios, investigaciones de carácter Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 024

CÓDIGO: 2012AP

Denominación del Cargo:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Controlar y evaluar las diferentes actividades de la Programación de acuerdo al Sistema de Abastecimientos.
- b) Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los cuadros de necesidades, en los periodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Sede Central de acuerdo con el presupuesto asignado.
- d) Coordinar la programación del stock de material para el Almacén en el periodo de reposición.
- e) Recibir y programar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén, según Fuente de Financiamiento.
- f) Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
- g) Participar en la supervisión del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios por proyectos de inversión a nivel de Sede.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimientos.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Área de Abastecimientos.

Responsabilidades:

- a) De ejecutar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el Almacén.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 025

CÓDIGO: 2013EJ

Denominación del Cargo:
JEFE DE PERSONAL

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir y ejecutar las acciones del sistema de gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Marcavelica y proyectar resoluciones en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Formar parte de la Comisión para proponer la escala remunerativa del personal activo, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
- c) Proponer nuevas metodologías para la organización y administración de los legajos del personal de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- d) Proponer el Rol Anual de Vacaciones del Personal formulando en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la MDAV.
- e) Formar parte de la Comisión para llevar a cabo los procesos de selección y emitir informes técnicos para la calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas profesionales y pre-profesionales.
- f) Conformar la Comisión de Evaluación del Personal para el desarrollo del recurso humano de la MDAV, así como implementar y mantener la gestión por competencias.
- g) Elaborar en coordinar con la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Presupuesto Analítico de Personal.
- h) Emitir Informes Técnicos y proyectar resoluciones reconociendo derechos y beneficios establecidos en la legislación laboral, seguridad social y regímenes previsionales, aplicable a los servidores de la MDAV.
- i) Supervisar la elaboración de las planillas únicas de pago tanto del personal activo y cesante de la MDAV, asegurándose de que sean tramitadas oportunamente y la remisión de las distintas aportaciones y otras de carácter laboral sean enviadas donde corresponda en forma oportuna en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Emitir Informe Técnico y Proyectar Resoluciones para la imposición de sanciones disciplinarias de amonestación escrita, resolutive y suspensión sin goce de haber, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Elaborar Informes Técnicos en materia de recursos humanos
- l) Supervisar la asistencia, permanencia, permisos y comisiones de servicios de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Marcavelica y efectuar visitas inopinadas para asegurar la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- m) Proponer los programas de asistencia médica y servicio social así como los programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo, formulados por el responsable de bienestar de personal.
- n) Proponer políticas de relaciones laborales, formulando estrategias para la prevención de conflictos laborales.
- o) Proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos con el asesoramiento de la Unidad de Planificación y Presupuesto, buscando la mejora continua de gestión.
- p) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- q) Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcavelica en lo concerniente a políticas, normas internas y disposiciones legales en materia de recursos humanos.
- r) Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente de la Unidad de Administración.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Área de Personal.

Responsabilidades:

- a) Por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del Sistema de Personal de la Municipalidad.
- b) Por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI.
- c) Mantener el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario en Administración o carreras afines.
- b) Capacitación especializada afines al área.
- c) Experiencia mayor de 03 años en Sistemas Administrativos del Sector Público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Nº DE CAP: 026

CÓDIGO: 2014EC

Denominación del Cargo:

JEFE DE TESORERÍA (Empleado de Confianza)

Funciones Específicas:

- a) Organizar, programar, dirigir y controlar las diferentes actividades y / o acciones del Área de Tesorería.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad.
- c) Coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General del Tesoro Público
- d) Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento.
- e) Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.
- f) Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.
- g) Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y/o de Caja Chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezcan los saldos disponibles.
- h) Practicar Arqueos de Caja en forma periódica, sorpresivos e inopinados
- i) Verificar que la documentación sustentadora cumpla los requisitos normados por los órganos rectores del Sistema Administrativo que conforman la administración Financiera del Estado.
- j) Realizar la ejecución de pagos del Pliego a través de cheques, cartas, órdenes de pago con cargo a las cuentas corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente
- k) Supervisar la realización del Libro Bancos y las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora de la Municipalidad
- m) Efectuar la conciliación de compromisos con el Área de Contabilidad
- n) Llevar el control del Calendario de Compromisos
- o) Hacer conocer los saldos de calendario a los responsables de la decisión del gasto.
- p) Efectuar el registro del Auxiliar de Ingresos por partida del presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

municipal y su conciliación.

- q) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Área de Tesorería

Responsabilidades:

- a) Del manejo de los fondos en forma racional y oportuna del Pliego Municipal de acuerdo a la normatividad vigente de los órganos rectores del Sistema de Tesorería.
- b) Resguardar la integridad de los fondos y valores manejados en el Área de Tesorería, teniendo en cuenta los procesos rutinarios y oportunos relacionados con la pagaduría y la recaudación o percepción de los fondos así como el manejo y conservación de la documentación utilizada.
- c) De propiciar el mejoramiento constante del Sistema de Tesorería.
- d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Nº DE CAP: 27

CÓDIGO: 2015EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

- a) Formular, dirigir y ejecutar el sistema de Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- b) Coordinar con los sistemas administrativos que aplica la Municipalidad Distrital, para ejecutar y evaluar las actividades propias del sistema administrativo de contabilidad.
- c) Definir y establecer los objetivos y metas del Área de Contabilidad.
- d) Coordinar con la Dirección General de Contabilidad sobre las acciones del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad.
- e) Elaborar, revisar y firmar los estados financieros presupuestarios, sus notas y documentación sustentatoria.
- f) Realizar las fases de devengado de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Revisar y firmar las hojas de afectación presupuestal que sustenten el gasto público.
- h) Conformar el comité de saneamiento contable.
- i) Realizar arqueos de caja.
- j) Realizar el Inventario General
- k) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre actividades desarrolladas por el Área de Contabilidad.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Área de Contabilidad.

Responsabilidades:

- a) De asesorar al Jefe de la Unidad de Administración en el ámbito de su competencia.
- b) De cumplir con los objetivos y metas del Área de Contabilidad
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.
- d) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

Requisitos Mínimos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- a) Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- b) Ampla experiencia en la administración del sistema de contabilidad.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento y manejo de aplicativo del Sistema de Contabilidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

C. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Administración Tributaria, es un órgano de Línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, tributación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.

Funciones de la Unidad de Administración Tributaria.

La Unidad de Administración Tributaria realiza las funciones siguientes:

- a) Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
- b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria.
- c) Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes de rentas.
- d) Intervenir en la formulación del TUPA de la Municipalidad.
- e) Absolver consultas de índole tributaria Municipal
- f) Elaborar informes técnicos sobre tributación, recaudación y fiscalización de la Municipalidad
- g) Presentar informes estadísticos de los ingresos tributarios e informar a los órganos competentes.
- h) Abrir y mantener actualizado el Registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- i) Sistematizar las actividades de procesamiento y técnicas tributarias.
- j) Emitir opinión técnicas de informes y proyectos de carácter tributario municipal.
- k) Proyectar y visar Resoluciones del área de su competencia
- l) Elaborar informes técnicos que sustenten técnica y legalmente decisiones de índole tributaria municipal

Productos del Órgano:

- a) Implementar un sistema de rentas con información confiable y acorde con las necesidades de la organización.
- b) Optimizar el nivel de atención de los servicios, procedimientos tributarios y la fiscalización que se ejerce sobre los principales y medianos contribuyentes.
- c) Incrementar la base tributaria, mejorando el contacto con los administrados, implementando mecanismos que generen conciencia tributaria, optimizando el servicio que se les brinda.
- d) Mejorar la eficacia de la cobranza vía ejecución coactiva, separando los contribuyentes que cumplen con sus obligaciones de los morosos
- e) Incorporar el sector de evasores tributarios al universo de los

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

contribuyentes registrados, otorgándoles mayores facilidades para el pago de sus tributos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 028

CÓDIGO: 2016EJ

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir y coordinar el proceso de Administración Tributaria Municipal.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnicos - administrativos en el área de recaudación, fiscalización e investigación tributaria.
- c) Proyectar procedimientos, directivas y otros documentos que sustenten las acciones de índole tributaria municipal.
- d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas relacionados con las rentas municipales.
- e) Proponer al alcalde para someterse al Concejo Municipal- la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- f) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de rentas de la municipalidad.
- g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de rentas municipales.
- h) Supervisar la apertura y mantenimiento actualizado del Registro de las Cuentas Corrientes de cada contribuyente, determinando el saldo por los tributos y antigüedad de la deuda.
- i) Coordinar la aplicación de técnicas eficaces de cobranza e informar al ejecutor coactivo los casos de contribuyentes morosos.
- j) Efectuar estudios para ampliar progresivamente el universo de los contribuyentes afectos a tributos municipales, mediante campañas de concientización tributaria y fiscalización permanente.
- k) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con las rentas municipales.
- l) Representar a la Municipalidad en certámenes locales, regionales y nacionales relacionados con el Sistema de Rentas.
- m) Elaborar la Memoria Anual de la Unidad de Administración Tributaria.
- n) Emisión de Resoluciones en materia tributaria
- o) Otras que le asigne el Gerente Municipal

Líneas De Autoridad:

- a) Depende Directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el personal que labora en la Unidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Responsabilidad:

- a) Responsable del óptimo desarrollo del sistema de Rentas Municipales.
- b) De la documentación, bienes e información clasificada.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas relacionados con las rentas o sistemas similares.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Nº DE CAP: 029

CÓDIGO: 2016AP

Denominación del cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Funciones Específicas:

- a) Proyectar directivas y/u otras normas, relacionadas con Fiscalización y Reclamos de los administrados.
- b) Elaborar Proyectos de Actualización de Directivas relacionadas con el proceso de Fiscalización de la administración Tributaria.
- c) Revisar los reportes procesados en el Sistema de Administración Tributaria
- d) Absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad de la Unidad.
- e) Apoyar en los estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas y directivas y otros relacionados con la especialidad.
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento al personal de menor jerarquía.
- g) Representar al Jefe de la Unidad, en reuniones y comisiones sectoriales
- h) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Tributaria

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.

Responsabilidades:

- a) De analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de Fiscalización Tributaria.
- b) De la ejecución de actividades programadas en la Unidad de Administración Tributaria.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE LINEA

A. DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO

La División de Desarrollo Urbano, es un organismo de línea encargado de planificar íntegramente al desarrollo urbano local y el ordenamiento territorial en el nivel Distrital. Así como coordinar y promover la planificación y organización del espacio físico y uso del suelo del Distrito y centros poblados.

La División de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones está integrada por los órganos estructurales siguientes:

- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Infraestructura Urbana y Obras.
- Departamento de Planificación Urbana y Catastro

FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO

Son funciones de la División de Desarrollo Urbano

- a) Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- b) el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos.
- c) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial y organización territorial en la Distrito.
- d) Evaluar y desarrollar la Zonificación Ecológica y Económica del ámbito Distrital.
- e) Ejecutar directamente u otorgar en concesión la ejecución de las obras de infraestructura urbana, de apoyo a las actividades productivas del Distrito y pueblos jóvenes, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques industriales, etc.
- f) Proponer el diseño y/o promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- g) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, analizar la fiscalización de: habilitaciones urbanas; ubicación de avisos publicitarios y propaganda política; construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- h) Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de finalización de obra, declaratoria de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

fábrica.

- i) Pronunciarse sobre los informes técnicos para los concursos de precios, licitaciones y contratos, materia de obras y estudios.
- j) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de los Departamentos de la División de Desarrollo Urbano.
- k) Presidir y delegar la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- l) Reglamentar y participar en el otorgamiento de Licencias y controlar las construcciones, remodelaciones, demoliciones de los inmuebles del área urbana, de conformidad con la legislación vigente.
- m) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público ejecutadas por Administración directa y/o terceros.
- n) Conformar el Comité de Recepción de Obras.
- o) Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación y controlar su cumplimiento, una vez aprobados.
- p) Evaluar, justificar y proponer los requerimientos de personal profesional especializado y demás recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos corporativos.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- r) Dar conformidad de los servicios de bienes, personal y materiales de las obras en ejecución.
- s) Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- t) Promover la capacitación permanente del personal técnico, adscrito a la División de Desarrollo Urbano y de la Formuladora.
- u) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Plan de Acondicionamiento Territorial para el Distrito de Marcavelica.
- b) Expedientes técnicos aprobados para la ejecución de obras de infraestructura para el Distrito de Marcavelica.
- c) Términos de referencia para la contratación de estudios definitivos de Ingeniería.
- d) Perfiles técnicos de pequeñas obras y proyectos de apoyo social.
- e) Evaluación de proyectos de apoyo social.
- f) Inventario de Estudios y Proyectos realizados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Nº DE CAP: 30

CÓDIGO: 2017EC

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Funciones Específicas:

- a) Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la División, de conformidad a las normas vigentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan de Acondicionamiento territorial de Distrito de Marcavelica, especificando el área urbana y de expansión, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos.
- c) Planear y regular los proyectos y anteproyectos de estudios de obras.
- d) Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación Territorial en el Distrito
- e) Formular, revisar y/o supervisar proyectos de estudios de obras, de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- f) Proponer el diseño y/o promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- g) Normar, regular, otorgar y controlar, las autorizaciones, derechos, licencias, así como fiscalizar las habilitaciones urbanas, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el personal de la División de Desarrollo Urbano.

Responsabilidades:

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de proyectos y obras.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional de Ingeniero Civil que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la Dirección de actividades del área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 031

CÓDIGO: 2017AP

Denominación del Cargo:
SECRETARIA

Funciones Específicas:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la División.
- b) Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Recibir comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la División.
- d) Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la División.
- e) Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.
- g) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- h) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Urbano.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Desarrollo Urbano.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados la División.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b) Experiencia en labores de Secretariado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos modernos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 032

CÓDIGO: 2018EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- b) Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- c) Elaborar o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- d) Elaborar o supervisar los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- e) Absolver consultas y aprobar modificaciones que puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también en la elaboración de un expediente técnico.
- f) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
- g) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- h) Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
- i) Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
- j) Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
- k) Organizar y administrar la documentación técnica y la plano teca de los proyectos a su cargo.
- l) Elaborar la formulación de perfiles SNIP y expedientes técnicos, en los casos que corresponda.
- m) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- n) Proyectar resoluciones de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- o) Mantener y conservar el archivo técnico del Departamento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) Otras que le asigne la División de Desarrollo Urbano.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Desarrollo Urbano.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Departamento de Estudios y Proyectos

Responsabilidades:

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de Estudios y Proyectos.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional de arquitecto, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la dirección de actividades del área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 033

CÓDIGO: 2019EJ

Denominación del Cargo:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
Y OBRAS**

Funciones Específicas:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo correspondiente al Departamento, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales en todas sus etapas.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos en el Distrito. Elaborar los expedientes técnicos en los casos que corresponda.
- d) Impartir Directivas a través de la División de Desarrollo Urbano.
- e) Emitir opinión relacionado a las normas del OSCE, para ampliación de plazo, deducciones y adicionales de obra.
- f) Evaluar y emitir aprobación de expedientes técnicos, expedientes de Inversión Pública, sus modificaciones y de los términos de referencia de servicios de consultoría de obras.
- g) Aprobar estudios, informes o similares relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
- h) Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución y consultoría de obra.
- i) Emitir informes técnicos para las autorizaciones de construcción, reconstrucción, remodelación de obras de infraestructura, así como autorizar la instalación de redes colocadas en la vía pública por la Municipalidad, concesionarios de los servicios públicos o por terceros, previo informe del Departamento de Planificación Urbana y Catastro.
- j) Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento, reparación, refacción de veredas, calzadas, pavimentos, sardineles y otras de tipo menor en el Distrito.
- k) Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- l) Remitir al Departamento de Planificación Urbana y Catastro, los procedimientos atendidos en el área, con la finalidad que actualice la base de información catastral.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- m) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post-inversión de los mismos.
- n) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos ejecutados por administración directa y/o elaborada por consultores externos en el ámbito de su competencia.
- o) Conducir, por encargo de la División de Desarrollo Urbano, la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos a su cargo.
- p) Informar periódicamente a la División de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q) Revisar y aprobar los Informes de Liquidación y pre liquidación de obras, según la modalidad. Directa o indirecta que formula el Inspector de obra en los plazos que establece la legislación vigente, adjuntando la documentación técnica de la obra en cualquiera de sus modalidades.
- r) El equipo de liquidación técnico-financiera coordinara permanentemente con los ingenieros residentes, supervisores o inspectores responsables de cada obra, Unidades de Administración, Planificación y Presupuesto, con esta última para obtener los Cuadros de Ejecución Financiera y Presupuestal respectivamente.
- s) Elaborar la liquidación final y proyectar la Resolución correspondiente para su aprobación.
- t) Proyectar resoluciones de acuerdo a sus funciones.
- u) Otras funciones que le asigne la División de Desarrollo Urbano.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Desarrollo Urbano.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Departamento Infraestructura Urbana y Obras

Responsabilidades:

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de proyectos de desarrollo urbano.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario de Ingeniero Civil que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Ampla experiencia en la dirección de actividades del área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 034

CÓDIGO: 2020EJ

Denominación del Cargo:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA Y
CATASTRO**

Funciones Específicas:

- a) Pronunciarse sobre la demarcación territorial del Distrito.
- b) Formular y ejecutar en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Urbano, planes de renovación urbana etc.
- c) Mantener actualizado el plano del Distrito y su infraestructura física básica.
- d) Realizar el trazado, alineamiento de las principales vías del Distrito, con la colocación de hitos para detener la invasión de los mismos.
- e) Normar, regular y controlar las habilitaciones urbanas - renovaciones urbanas.
- f) Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano.
- g) Suministrar información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas.
- h) Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos del Distrito.
- i) Preparar para la firma del Jefe de la División de Desarrollo Urbano, las constancias catastrales y certificaciones de placas domiciliarias, nomenclatura vial y certificados o constancias de posesión.
- j) Registrar las declaratorias de fábrica regularizadas ante los registros públicos.
- k) Atender las solicitudes de copias de planos y su visación.
- l) Emitir informe sobre los certificados de compatibilidad de uso, zonificación y vías, habilitación urbana, etc.
- m) Administrar el registro toponímico del Distrito, las nomenclaturas de calles y avenidas, así como la numeración de predios.
- n) Ejecutar las acciones necesarias para apoyar y posibilitar el saneamiento técnico legal de los terrenos de propiedad municipal, así como de propiedad de terceros.
- o) Otorgar certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios,
- p) Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, así como de las supervisiones de obras privadas en el Distrito.
- q) Preparar para la firma del Jefe de la División de Desarrollo Urbano, las Licencias de Edificación y/o demolición; así como evaluar y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- preparar la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Fábrica, en el marco de la normativa edificatoria vigente.
- r) Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
 - s) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias y que no cuenten con las licencias respectivas.
 - t) Remitir al Departamento de Fiscalización los expedientes y la información digital de procedimientos atendidos en el área, con la finalidad de que se actualice la base de información catastral.
 - u) Preparar los Certificados de Habitabilidad, para la firma del Jefe de la División de Desarrollo Urbano.
 - v) Normar y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos, en el marco de los planes de desarrollo urbano Distrital.
 - w) Brindar apoyo técnico y legal a los poseionarios de los asentamientos urbanos no formalizados y urbanizaciones populares para su reconocimiento legal y posterior obtención de sus títulos de propiedad.
 - x) Informar mensualmente a la División de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - y) Proyectar resoluciones de acuerdo a sus funciones.
 - z) Otras funciones que le asigne la División de Desarrollo Urbano.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Desarrollo Urbano.
- b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades:

- a) Del Saneamiento Técnico Legal, conforme a las normas vigentes.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario de Ingeniero Civil.
- b) Capacitación especializada en supervisión y ejecución de obras públicas y privadas
- c) Amplia experiencia en la dirección de actividades del área de habilitaciones urbanas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

B.DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

La División de Desarrollo Económico, es la responsable de Planificar y concertar el desarrollo económico local del Distrito en armonía con las políticas, planes regionales y distritales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para mejorar las condiciones de vida de la población, así como plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.

FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- a) Planear, ejecutar y controlar las acciones que correspondan a la promoción del desarrollo integral del Distrito.
- b) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales a través de coordinaciones con empresas o instituciones para la actividad económica del Distrito.
- c) Concertar con el Gobierno Regional y el sector privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito.
- d) Planificar y concertar el desarrollo local del Distrito en armonía con las políticas, planes regionales aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para mejorar las condiciones de vida de la población.
- e) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas locales.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Turístico Distrital
- g) Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
- h) Ejecutar programas para formar, valorar y consolidar la identidad local. Rescatar y difundir la cultura, costumbres, tradiciones y expresiones artísticas del Distrito para desarrollar las capacidades de la población.
- i) Integrar a los distritos y centros poblados a través de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas.
- j) Consolidar el turismo como una fuente principal de divisas y generación de empleo, incentivando y motivando los viajes Interdistritales y/o inter Distritales.
- k) Promover el desarrollo turístico Distrital mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales.
- l) Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico en el ámbito del Distrito.
- m) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

desarrollo Distrital.

- n) Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio del Distrito.
- o) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística en concordancia con la política regional de turismo.
- p) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

La División de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene el siguiente Departamento:

Departamento de Desarrollo Económico y Turismo.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Generación del Desarrollo Local a través de la promoción de las Inversiones en el ámbito del Distrito de Marcavelica.
- b) Incremento de la Actividad productiva en base a un incremento de la productividad y competitividad de los agentes económicos del Distrito de Marcavelica.
- c) Impulso de los procesos de innovación y diversificación progresiva de los
- d) procesos de producción de bienes y prestación de servicios que se desarrollan en el Distrito de Marcavelica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

N° DE CAP: 035

CÓDIGO: 2021EJ

**Denominación del Cargo: JEFE DE LA DIVISIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO.**

Funciones Específicas:

- a) Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar el desarrollo integral del ámbito del Distrito de Marcavelica
- b) Formular proponer, supervisar y evaluar las políticas de desarrollo, de promoción de la Actividad Económica y social del Distrito de Marcavelica.
- c) Concertar con el Gobierno Regional y el sector privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito.
- d) Informar al Alcalde y a la Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia.
- e) Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia de producción, comercio, turismo y desarrollo de las PYMES, a la Gerencia Municipal, en concordancia con los planes nacionales y regionales concertados.
- f) Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan la inversión privada identificando las oportunidades y potencialidades del Distrito de Marcavelica.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo

Responsabilidades:

- a) De la marcha administrativa de la División de Desarrollo Económico y de asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales asignados a su División.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Tener amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo Económico Local.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el área de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 036

CÓDIGO: 2036AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA

Funciones Específicas:

- a) Apoyar las actividades de apoyo a la División de Desarrollo Económico.
- b) Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Apoyar las coordinaciones de competencia de la División de Desarrollo Económico, con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la misma.
- d) Apoyar en la atención de las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas.
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División de Desarrollo Económico, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos, si los hubiera
- g) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la División de Desarrollo Económico.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Económico.

Línea de Autoridad:

Depende directamente de la División de Desarrollo Económico.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva
- b) Amplia experiencia en labores de Secretariado
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N ° DE CAP: 037

CÓDIGO: 2022EJ

Denominación del Cargo:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO,
PROMOCIÓN PYMES, TURISMO Y COMERCIALIZACIÓN**

Funciones Específicas:

- a) Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
- b) Promover y facilitar la formalización de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito, con criterios homogéneos de simplificación administrativa
- c) Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- d) Coordinar la promoción del desarrollo económico local, en especial la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito.
- e) Concertar el desarrollo rural del Distrito, articulada a las zonas urbanas.
- f) Fomentar la inversión privada en el Distrito, promoviendo condiciones favorables para la productividad y competitividad de la misma.
- g) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el Distrito
- h) Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica;
- i) Fomentar y promover la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Turístico Distrital
- k) Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
- l) Ejecutar programas para formar, valorar y consolidar la identidad local.
- m) Rescatar y difundir la cultura, costumbres, tradiciones y expresiones artísticas del Distrito para desarrollar las capacidades de la población.
- n) Integrar a los centros poblados de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas.
- o) Promover el turismo local
- p) Consolidar el turismo como una fuente principal de divisas y generación de empleo, incentivando y motivando los viajes Interdistritales y/o interprovinciales.
- q) Promover el desarrollo turístico distrital mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales.
- r) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por el órgano de gobierno municipal Distrital.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- s) Realizar a través del programa de defensa al consumidor el control de pesos y medidas.
- t) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, y locales similares, para apoyar a los productores y comerciantes locales.
- u) Promover la realización de ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales. Así como apoyar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- v) Mantener actualizados el registro de los comerciantes fijos y ambulantes del mercado que administra la Municipalidad.
- w) Programar y efectuar campaña de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección, descanización y desratización.
- x) Elabora y visa el carnet de salud y el certificado de salubridad para el funcionamiento de actividades económicas de acuerdo a Ley.
- y) Controlar y expedir las Licencias de Funcionamiento, ciñéndose a las disposiciones legales vigentes y a la simplificación administrativa
- z) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan
- aa) Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes Municipales.
- bb) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Económico.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Desarrollo Económico.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Departamento de Desarrollo Económico, Promoción Pymes, Turismo y Comercialización.

Responsabilidades:

- a) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el ámbito productivo.
- b) Capacitación especializada en la supervisión, evaluación y monitoreo de Normatividad en el Campo de desarrollo económico.
- c) Experiencia en la conducción de personal y programas productivos sectoriales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el área de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 073-074

CÓDIGO: 1322AP

Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Departamento.
- b) Verificar procedimientos administrativos que desarrolla el Departamento y evacuar los informes correspondientes.
- c) Registrar operaciones de apoyo administrativo y mantener actualizada la base de datos.
- d) Elaborar cuadros estadísticos relacionados con los registros y movimientos de las empresas que operan en la jurisdicción y que cuenta con licencia municipal.
- e) Apoyar en la elaboración de documentos técnico-administrativo que sean relevantes para el Departamento
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Turístico Distrital
- g) Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
- h) Integrar a los distritos y centros poblados a través de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas.
- i) Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio del Distrito.
- j) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística y en concordancia con la política regional de turismo
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Desarrollo Económico, Promoción Pymes, Turismo y Comercialización.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Desarrollo Económico, Promoción Pymes, Turismo y Comercialización.

Responsabilidades:

- a) De elaborar informes, peritajes, de las empresas registradas en la Municipalidad.
- b) Del mantenimiento de los equipos y bienes bajo su custodia.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicos de la especialidad.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

C) DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

La División de Servicios Sociales y Participación Vecinal es el órgano de línea responsable del cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción de la educación, cultura, recreación, de fomentar la participación de la comunidad, así como de la sociedad civil organizada, que permita la coordinación y concertación con las autoridades municipales, para el desarrollo del distrito es responsable igualmente de dirigir el Programa de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED y controlar los programas sociales, de apoyo y promoción local.

- a) Planificar programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas.
- b) Planificar el Proyecto Educativo Distrital como componente fundamental, para que sirva de información a la Dirección Regional de Educación. Para el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Desarrollo Regional, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.
- c) Promover el fortalecimiento del Consejo Participativo Local de Educación de Marcavelica como instancia de concertación de las políticas educativas.
- d) Promover programas de capacitación y actualización docente en forma permanente como condición para mejorar la calidad educativa y la diversificación curricular en concordancia con el Plan Nacional de Formación Continua del Ministerio de Educación.
- e) Promover la educación intercultural, favoreciendo el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y la erradicación del racismo y la discriminación por motivos de diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
- f) Promover la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del Distrito como "Ciudad Educadora".
- g) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control y conservación.
- h) Promover centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte en el distrito y Centros Poblados.
- i) Promover la cultura de la prevención mediante la educación ecológica para la preservación del ambiente
- j) Impulsar programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo del deporte.
- k) Promover el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- l) Promover eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de prevención de la violencia, la drogadicción y la delincuencia.
- m) Fomentar la creación de las Escuelas Deportivas Municipales como una inversión en la formación de talentos y deportistas calificados que fortalecen la autoestima y el espíritu de superación en la población adolescente y joven.
- n) Promover la capacidad de propuesta de los ciudadanos, abriendo nuevos y creativos espacios para la discusión, debate de los planes y proyectos a gestionarse nuevas organizaciones de base.
- o) Articular de la mejor manera las necesidades y demandas de la población con el Plan de Desarrollo Concertado.
- p) Generar procesos que permitan reforzar la identidad local para que todos logren sentirse partícipe de un solo objetivo.
- q) Promover y consolidar la creación de nuevas organizaciones de base locales que permitan articular y fortalecer mejor la relación entre Gobierno Local y la Población.
- r) Promover mecanismos de participación de las Organizaciones de base Locales y Vecinales de la Gestión Municipal.
- s) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad organizativa de las Juntas Vecinales, Comités Vecinales y demás modalidades de organización local a nivel Distrital.
- t) Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de promoción de la juventud en forma concertada.
- u) Promover las elecciones democráticas internas en los Asentamientos Humanos y caseríos
- v) Promover el fortalecimiento dirigencial de los comités de gestión, a través de programas de capacitación.
- w) Dirigir el Programa de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED
- x) Dirigir el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH
- y) Planificar las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños, Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- z) Planificar y supervisar los programas del vaso de leche y Complementación Alimentaria (comedores populares) y demás programas sociales con participación de la población.
- aa) Organizar, administrar y supervisar los programas sociales de lucha contra la pobreza; de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo; de niños, adolescentes, mayores adultos, personas con discapacidad.
- bb) Promover el desarrollo de Capacidades y del capital social.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

cc) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de Programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

dd) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

La División de Programas Sociales y Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones tiene los siguientes Departamentos.

Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal

Departamento de OMAPED

Departamento de SISFOH

Departamento de Demuna y Programas Sociales.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Generación de la Participación Vecinal a través de los Programas Sociales en el ámbito del Distrito de Marcavelica.
- b) Incremento de la población de extrema pobreza a los programas sociales del Distrito de Marcavelica.
- c) Impulsar la Educación, Cultura y el Deporte en el Distrito de Marcavelica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

N° DE CAP: 039

CÓDIGO: 2023EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Funciones Específicas:

- a) Fomentar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local.
- b) Promover el Proyecto Educativo Distrital coordinando con las autoridades educativas.
- c) Incentivar el fortalecimiento del Consejo Participativo Local de Educación.
- d) Fomentar la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del Distrito como "Ciudad Educadora".
- e) Recomendar al Concejo Municipal centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte en el distrito y Centros Poblados.
- f) Desarrollar programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo del deporte.
- g) Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
- h) Impulsar eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de prevención de la violencia, la drogadicción y la delincuencia.
- i) Propiciar la creación de las Escuelas Deportivas Municipales para la formación de talentos y deportistas calificados que fortalecen la autoestima y el espíritu de superación en la población adolescente y joven.
- j) Analizar la capacidad de propuesta de los ciudadanos, abriendo nuevos y creativos espacios para la discusión, debate de los planes y proyectos a gestionarse nuevas organizaciones de base.
- k) Consolidar la creación de nuevas organizaciones de base locales que permitan articular y fortalecer mejor la relación entre Gobierno Local y la Población.
- l) Promover mecanismos de participación de las Organizaciones de base Locales y Vecinales de la Gestión Municipal.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad organizativa de las Juntas Vecinales, Comités Vecinales y demás modalidades de organización local a nivel Distrital.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- n) Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de promoción de la juventud en forma concertada.
- o) Controlar las elecciones democráticas internas en los Asentamientos Humanos y caseríos
- p) Fortalecer la dirigencia de los comités de gestión, a través de programas de capacitación.
- q) Administrar el Programa de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED
- r) Administrar el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH
- s) Impulsar las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños, Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- t) Supervisar los programas del vaso de leche y Complementación Alimentaria (comedores populares) y demás programas sociales con participación de la población.
- u) Administrar y supervisar los programas sociales de lucha contra la pobreza; de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo; de niños, adolescentes, mayores adultos, personas con discapacidad.
- v) Recomendar y elaborar convenios de cooperación internacional para la implementación de Programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal.
 - Departamento de OMAPED
 - Departamento de SISFOH
 - Departamento de DEMUNA y Programas Sociales

Responsabilidades:

- a) De la marcha administrativa de la División de Servicios Sociales y Participación Vecinal.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales asignados a su División.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Tener amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo Económico
- d) Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 40

CÓDIGO: 2023AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA

Funciones Específicas:

- a) Apoyar las actividades de apoyo a la División de Servicios Sociales y Participación Vecinal
- b) Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Apoyar las coordinaciones de competencia de la División de Servicios Sociales y Participación Vecinal, con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la misma.
- d) Apoyar en la atención de las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas.
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División de Servicios Sociales y Participación Vecinal, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos, si los hubiera
- g) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la División de Servicios Sociales y Participación Vecinal
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales y Participación Vecinal.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del División de Servicios Sociales y Participación Vecinal

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva
- b) Amplia experiencia en labores de Secretariado
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 041

CÓDIGO: 2024EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y PARTICIPACION VECINAL

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas.
- b) Ejecutar el Proyecto Educativo Distrital como componente fundamental, para que sirva de información a la Dirección Regional de Educación. Para el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Desarrollo Regional, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.
- c) Apoyar el fortalecimiento del Consejo Participativo Local de Educación como instancia de concertación de las políticas educativas.
- d) Ejecutar programas de capacitación y actualización docente en forma permanente como condición para mejorar la calidad educativa y la diversificación curricular en concordancia con el Plan Nacional de Formación Continua del Ministerio de Educación.
- e) Promover la educación intercultural, favoreciendo el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y la erradicación del racismo y la discriminación por motivos de diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
- f) Ejecutar campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del Distrito como "Ciudad Educadora".
- g) Promover la educación de adultos a través de los programas de alfabetización, la formación laboral y el acceso a las tecnologías de la información.
- h) Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, biblioteca rodante, concursos de creación literaria y recuperación de la tradición oral.
- i) Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro y la música.
- j) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control y conservación.
- k) Ejecutar programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo del deporte.
- l) Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- m) Promover eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de prevención de la violencia, la drogadicción y la delincuencia.
- n) Fomentar la creación de las Escuelas Deportivas Municipales como una inversión en la formación de talentos y deportistas calificados que fortalecen la autoestima y el espíritu de superación en la población adolescente y joven.
- o) Recomendar técnicamente, para la aprobación del Concejo Municipal de los convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares, a fin de promover la cultura, educación y el deporte en el Distrito.
- p) Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores en las Zonas rurales.
- q) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- r) Fomentar y apoyar las iniciativas de las asociaciones de jóvenes a favor de la educación, la cultura y el deporte y la recreación de la juventud.
- s) mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- t) Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación
- u) Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
- v) Informar mensualmente a la División de Participación Vecinal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- w) Otras que le asigne el Jefe de la División de Servicios Sociales y de Participación Vecinal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y Participación Vecinal.
- b) Tiene mando directo del personal asignado al Departamento.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Tener amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo Económico Local.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 042

CÓDIGO: 2024AP

Denominación del Cargo:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en las acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- b) Apoyar en las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- c) Apoyar en los programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
- d) Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas Sociales.
- f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados con la educación, la cultura y el deporte.
- g) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal.
- h) Coordinar actividades administrativas sencillas de apoyo al Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal.
- i) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- j) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- k) Colaborar en la programación y realización de reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe el Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal.

Responsabilidades:

- a) Elaboración de estudios de investigación sobre promoción social.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Egresado de algún Instituto Técnico Superior o equivalente
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en labores de Programas Sociales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 043

CÓDIGO: 2025EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OMAPED

Funciones Específicas:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente
- j) Otras que le asigne el jefe de la División de Servicios Sociales y de Participación Vecinal

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y de Participación Vecinal

Responsabilidades:

- a) Del asesoramiento y ejecución de actividades de carácter social.
- b) De la aplicación correcta y oportuna de los dispositivos legales vigentes.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Tener amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo Económico Local.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 044

CÓDIGO: 2025AP

Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en atender las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Apoyar en las acciones de evaluación a las personas con discapacidad.
- c) Apoyar en la organización de los procesos de consulta de carácter local.
- d) Ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
- e) Llevar un control de la información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- f) Registrar a la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- g) Apoyar en tomar las acciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de DEMUNA en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente
- h) Otras que le asigne el jefe del Departamento de EMUNA.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento de DEMUNA.

Responsabilidades:

- a) Elaboración de Informes sencillos
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Egresado de algún Instituto Técnico Superior o equivalente
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en labores del Departamento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP 045

CODIGO 2026EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO E SISFOH

Funciones Específicas

- a) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha
- b) Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
- c) Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- d) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- e) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- f) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- g) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- h) Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- i) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel
- j) Nacional.
- k) Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- l) Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Sociales y Participación Vecinal

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y de Participación Vecinal

Responsabilidades:

- a) Del asesoramiento y ejecución de actividades de carácter social.
- b) De la aplicación correcta y oportuna de los dispositivos legales vigentes.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 046

CÓDIGO: 2026AP

Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Apoyo operativo de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
- b) Apoyar en la atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- c) Recopilar información mediante la FSU en su jurisdicción.
- d) Apoyar en la rectificación por registro incorrecto.
- e) Operar el aplicativo de la FSU en su jurisdicción.
- f) Cumplir con entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- g) Colaborar en las actividades de capacitación definidas a nivel Nacional.
- h) Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Sociales y Participación Vecinal

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento de SISFOH

Responsabilidades:

- a) Elaboración de Informes sencillos
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Egresado de algún Instituto Técnico Superior o equivalente
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en labores de Programas Sociales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP 047

2027EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES

Funciones Específicas:

- a) Crear una ficha de los niños y adolescentes, implementándolos de sus datos personales, creando un código registral.
- b) Velar por el Interés superior del niño y el adolescente
- c) Intervenir cuando se afecte los derechos de los niños y adolescentes
- d) Realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas
- e) Levantar Actas de Compromiso en Normas de Consulta
- f) Tomar conocimiento de la Colocación familiar
- g) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- h) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- i) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- k) Ejecutar el programa de vaso de leche, comedores populares y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente
- l) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; crear programas de erradicación en coordinación con los entes competentes.
- m) Otras que le asigne el jefe de la División de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales y de Participación Vecinal

Responsabilidades:

- a) Del asesoramiento y ejecución de actividades de carácter social.
- b) De la aplicación correcta y oportuna de los dispositivos legales vigentes.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 048

CÓDIGO: 2027EJ

Denominación del Cargo: NUTRICIONISTA

Funciones Específicas:

- a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- b) Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- c) Impartir educación alimenticia al individuo, grupo y/o comunidad.
- d) Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- e) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- f) Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- g) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- h) Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dieta.
- i) Otras que le asigne el Jefe del Departamento de Demuna y Programas Sociales.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Demuna y Programas Sociales

Responsabilidad:

Es responsable de diagnósticos, pre diagnóstico y tratamientos nutricionales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- b) Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

D) DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

La División de Servicios Públicos y Medio Ambiente, es un órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y cautelar los recursos ambientales existentes en el Distrito, buscando mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Asimismo impulsará las actividades públicas en la prestación de los servicios a la comunidad, esencialmente en las acciones de limpieza pública, áreas verdes; tránsito vialidad y transporte público, registros civiles, Salud, seguridad ciudadana y Defensa Civil, buscando la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La División de Servicios Públicos y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
- Departamento de Seguridad, Defensa y Transporte
- Departamento de Registros Civiles

FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE:

Son funciones de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente las siguientes:

- a) Proponer la política de prevención del delito, de seguridad de los establecimientos sujetos a control municipal, limpieza pública, manejo de la normatividad del comercio formal e informal.
- b) Proponer Directivas Metodológicas de Servicios de Limpieza Pública Inspecciones a establecimientos comerciales Intervención de la Policía Municipal, Comercio ambulatorio y Defensa del consumidor.
- c) Proponer acciones orientadas a regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- d) Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- e) Promover el reconocimiento de los hijos.
- f) Controlar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- g) Hacer cumplir el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
- h) Custodiar y conservar los libros de registro civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- i) Programar, Organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con cumplimiento de una efectiva gestión ambiental, proteger el medio ambiente conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- j) Promover la política Ambiental Municipal, los Planes Ambientales, la Agenda Ambiental y gestionar su cumplimiento.
- k) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública, rellenos sanitarios y el aprovechamientos de residuos sólidos
- l) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, locales, piscinas, playas y otros lugares públicos de la localidad.
- m) Normar, regular, planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, así como el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito de acuerdo a la normatividad existente
- n) Promover la seguridad ciudadana con la finalidad de que la población recupere la confianza, entendiéndose ésta como una ausencia de riesgos y daños a la integridad física, garantizando la vida, la libertad y el patrimonio del ciudadano.
- o) Asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.
- p) Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de Marcavelica, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- q) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- r) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- s) Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la misma.
- t) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Generación de Programas de Limpieza Pública y Recojo de Residuos Sólido
- b) Control del Transporte Público en el Distrito

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- c) Mantener un control adecuado en los registros civiles
- d) Impulsar Programas que permitan contar con una buena Seguridad Ciudadana.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 049

CÓDIGO: 2028EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Funciones Específicas:

- a) Coordinar con los Departamentos a su cargo la política de prevención del delito, de seguridad de los establecimientos sujetos a control municipal, limpieza pública, manejo de residuos sólidos, defensa civil y Registros civiles, dentro de normatividad vigente.
- b) Supervisar los Servicios de Limpieza Pública Inspecciones a establecimientos comerciales Intervención de la Policía Municipal, Comercio ambulatorio y Defensa del consumidor.
- c) Impartir acciones orientadas a regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- d) Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- e) Promover el reconocimiento de los hijos.
- f) Administrar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- g) Cumplir con remitir el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
- h) Supervisar la custodia de los libros de registro civil.
- i) Controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental, proteger el medio ambiente conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- j) Promover la política Ambiental Municipal, los Planes Ambientales, la Agenda Ambiental y gestionar su cumplimiento.
- k) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública, rellenos sanitarios y el aprovechamientos de residuos sólidos
- l) Controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, locales, piscinas, playas y otros lugares públicos de la localidad.
- m) Planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, así como el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito, de acuerdo a la normatividad existente
- n) Promover la seguridad ciudadana con la finalidad de que la población recupere la confianza, entendiéndose ésta como una ausencia de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

riesgos y daños a la integridad física, garantizando la vida, la libertad y el patrimonio del ciudadano.

- o) Asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.
- p) Conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de Marcavelica, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- q) Asegurar de manera progresiva los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- r) Ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- s) Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la misma.
- t) Cumplir con las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
 - Departamento de Seguridad, Defensa y Tránsito
 - Departamento de Registros Civiles

Responsabilidades:

- a) De la marcha administrativa de la División y de asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales asignados a la División.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Tener amplia experiencia en la dirección de programas de provisión de servicios públicos
- c) Experiencia en la conducción de personal.
- d) Conocimiento y manejo de aplicativos relacionados al área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 050

CÓDIGO: 2028EJ

Denominación del Cargo: SECRETARIA

Funciones Específicas:

- a) Apoyar las actividades de apoyo a la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- b) Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- c) Apoyar las coordinaciones de competencia de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la misma.
- d) Apoyar en la atención de las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas.
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente, preparando periódicamente los informes situacionales.
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos, si los hubiera
- g) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Línea de Autoridad:

- i) Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva
- b) Amplia experiencia en labores de Secretariado.
- c) Capacitación acreditada en sistemas operativos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 051

CÓDIGO: 2029EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental, a través de las áreas a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de los aspectos de carácter medioambiental del Distrito.
- c) Defender programas de Saneamiento ambiental en coordinación con los pueblos jóvenes y los organismos respectivos.
- d) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental
- e) Promover el cuidado de la salud de la población adolescente y joven a través de programas y campañas de prevención de embarazo adolescente, ETS y SIDA.
- f) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
- g) Programar y ejecutar operativos de control de la salud pública en coordinación con instituciones públicas afines y competentes en la materia.
- h) Propiciar la atención integral de salud a la población en su conjunto, en coordinación con el Centro de Salud del Distrito y si fuere necesario con la Dirección Regional de Salud.
- i) Realizar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos; la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito.
- j) Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes en calles, avenidas y espacios públicos. Así como, el cuidado el embellecimiento de parques y jardines.
- k) Ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de áreas verdes y difundir programas de forestación y reforestación.
- l) Realizar campañas de limpieza de inmuebles abandonados, erradicación de desmontes, áreas de uso público y vías.
- m) Formular y actualizar los planes y programas de trabajo en el Departamento.
- n) Normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente, mantenimiento del ornato y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.

- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- p) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- q) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para el Departamento en coordinación con el Área de Logística.
- r) Programar, dirigir y ejecutar las acciones referentes a la conservación, mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes del Distrito.
- s) Administrar, controlar y supervisar la conservación del ornato y buena presentación de la ciudad.
- t) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria, destinados a la limpieza pública, efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- u) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- v) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- w) Prestar servicios de mantenimiento preventivo a la maquinaria pesada y liviana, del recojo de basura.
- x) Controlar el kilometraje al inicio y término del servicio de la flota vehicular.
- y) Velar por el estado de operatividad de la flota vehicular
- z) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Departamento.

Responsabilidades:

- a) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la dirección de actividades del área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 052

CÓDIGO: 2029AP

Denominación del Cargo:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Apoyar a la Jefatura del Departamento a fin de que se cumplan las normas técnicas y legales, de los aspectos de carácter medioambiental del Distrito.
- b) Informar sobre la creación de áreas de conservación ambiental
- c) Velar por la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público
- d) Ejecutar operativos de control de la salud pública en coordinación con instituciones públicas afines y competentes en la materia.
- e) Impartir instrucciones para conseguir una adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos; la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito.
- f) Impartir instrucciones para el buen mantenimiento de las áreas verdes en calles, avenidas y espacios públicos. Así como, el cuidado el embellecimiento de parques y jardines.
- g) Llevar a cabo, conjuntamente con el personal de limpieza pública las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente, mantenimiento del ornato y administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos
- h) Supervisar la conservación del ornato y buena presentación de la ciudad.
- i) Controlar la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria, destinados a la limpieza pública.
- j) Controlar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos destinados al recojo de basura
- k) Controlar el kilometraje al inicio y término del servicio de la flota vehicular.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

Responsabilidades:

- a) Elaboración de Informes sencillos
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Egresado de algún Instituto Técnico Superior o equivalente
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en labores del Departamento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 53-54

CÓDIGO: 2029AP

Denominación del Cargo:

**GRUPO OCUPACIONAL : APOYO
CHOFER**

1. Naturaleza de la Clase:

- a) Conducción y reparación de vehículos motorizados.
- b) Ocasionalmente puede conducir vehículos mayores.

2.- Actividades Típicas:

- 1) Conducir vehículos motorizados.
- 2) Efectuar mantenimiento y reparaciones simples del vehículo a su cargo.
- 3) Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- 4) Mantener en condiciones óptimas el vehículo a su cargo

3.- Requisitos Mínimos:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia para conducir vehículos mayores
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.(Alternativo)
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 55-59

CÓDIGO: 2029AP

Denominación del Cargo:

TRABAJADOR DE SERVICIOS (OBRERO)

Funciones Específicas:

- a) Realizar labores de limpieza pública en la ciudad.
- b) Realizar labores de jardinería para conservar el ornato público
- c) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Medio Ambiente y Limpieza Pública.

Responsabilidades:

- a) Del óptimo trabajo de limpieza pública y ordenamiento del ornato público
- b) De los bienes que tiene asignado.

Requisitos Mínimos:

- a) Primaria completa
- b) Experiencia en labores que le competen.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 060

CÓDIGO: 2030EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, DEFENSA, Y TRÁNSITO

Funciones Específicas:

- a) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas vinculadas a la seguridad ciudadana.
- b) Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el Distrito
- c) Promover el apoyo a programas, proyectos y campaña de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- d) Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.
- e) Determinar las Zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del Distrito de Marcavelica y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- f) Asumir las funciones de Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- g) Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de Marcavelica, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- h) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- i) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- j) Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- l) Normar y regular el transporte público, las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como, regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal fin; dentro del marco de la Ley.
- m) Normar, regular, controlar y autorizar los permisos para la circulación de vehículos menores tales como: triciclos, motos, moto taxis, bicicletas, entre otros.
- n) Autorizar el uso de vías para el servicio de carga y descarga en el Mercado u otros puntos similares.
- o) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el Distrito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- p) Realizar los sistemas de señalización y semaforización del tránsito peatonal y vehicular; así como ejecutar los programas de educación vial.
- q) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito.
- r) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación Distrital, en coordinación con la División de Desarrollo Urbano y Rural.
- s) Elaborar el Plan Vial en coordinación con la División de Desarrollo Urbano o con quien ésta delegue
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- b) Tiene mando directo sobre el personal del Departamento.

Responsabilidades:

- a) De la elaboración de la normatividad en materia de Seguridad, Defensa y Tránsito.
- b) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en normatividad en materia de transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcciones.
- c) Experiencia en la dirección de actividades del área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 061

CÓDIGO: 2030AP

**Denominación del Cargo:
INSPECTOR DE TRANSPORTE**

Funciones Específicas:

- a) Proponer normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio que brinda el Departamento.
- b) Apoyar en la resolución de las solicitudes que se presentan como trámite de servicio en el Departamento.
- c) Estudiar y recomendar las observaciones necesarias a los servicios que se solicitan en el Departamento.
- d) Apoyar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las normas que establece el Departamento.
- e) Participar en operativos de tránsito con la colaboración de la Policía Nacional y personal de Serenazgo
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe del Departamento.

Responsabilidades:

- a) De apoyar en la elaboración de normas y procedimientos que establece el Departamento
- b) Del cumplimiento de las actividades programadas en el Departamento.
- c) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Estudios superiores no universitarios, relacionados con el área.
- b) Experiencia en labores de Transporte, viabilidad y tránsito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

N° DE CAP: 062

CÓDIGO: 2031EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Funciones Específicas:

- a) Desempeñar funciones de planear, dirigir y ejecutar las actividades de Registro e identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su Reglamento
- b) Planear, organizar, dirigir y racionalizar las inscripciones de su competencia.
- c) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
- d) Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de actas registrales.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil y los programas promocionales como Matrimonios Comunitarios.
- f) Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
- g) Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la Municipalidad
- h) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el Registro.
- i) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- j) Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por el alcalde u otro funcionario autorizado.
- k) Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registro Civiles.
- l) Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código Único de Identificación.
- m) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para la cancelación de Fiscalización de procesos electorales del JNE, INEI PIURA y Oficina de Reclutamiento Militar.
- n) Remitir los Certificados de Nacido Vivo, de defunción, formatos de matrimonio y cuadro estadístico a la Dirección Regional de Salud.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

- o) Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando de ser posible, sistemas y métodos simplificados computarizados.
- p) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- q) Cumplir con las demás funciones asignadas por la División de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Públicos y Medio Ambiente
- b) Tiene mando directo al personal asignado al Departamento.

Responsabilidad:

- a) De cumplir estrictamente las actividades técnico administrativas relacionadas a registros civiles.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional universitario y/o experiencia relacionada con el área.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de persona

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación de Estudios Superiores y gran experiencia en el Área de su competencia