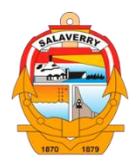




Contenido

PRESENTACIÓN	8
TITULO I: GENERALIDADES	9
TITULO II: DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY	11
TITULO III: DEL DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY	12
TÍTULO IV: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – FUNCIONES	17
CAPITULO I: DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	17
0001. DEL ALCALDE.....	17
0002. DE LA SECRETARÍA II	20
0003. DEL ASESOR I.....	21
CAPITULO II: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL	22
0004. DEL GERENTE MUNICIPAL	23
0005. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Asistente Administrativo) 25	
0006. DE LA SECRETARIA I	26
CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES	27
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	27
0007. AUDITOR I	28
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	30
0008. DEL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	31
CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	33
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	33
0009. DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.....	34
0010. EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	36
DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	37
0011. DEL GERENTE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	39
0012. EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	40
DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.....	41
0013. DEL SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	43
DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.....	44
0014. DEL SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO	45
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	46
0015. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	47



CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	49
DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	49
0016. DE LA SECRETARIA GENERAL	50
0017. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	52
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	53
0018. DEL AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTARIA	53
DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	54
0019. DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	55
0020. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	56
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	57
0021. DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	59
0022. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)	61
DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	62
0023. DEL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	63
0024. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	65
DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	66
0025. DEL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	68
0026. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	69
DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....	70
0027. DEL SUB GERENTE DE TESORERÍA	71
0028. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	73
0029. DEL CAJERO I	74
DE LA SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	75
0030. DEL SUB GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	76
0031. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	77
DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	78
0032. DEL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	80
0033. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	82
0034. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	83
0035. DEL AUXILIAR DE MECÁNICA I	84
0036. DEL SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO	85
0037. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I	85
DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	86



0038. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – Responsable de la Unidad de Control Patrimonial.	86
0039. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	88
DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	89
0040. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – Responsable de la Unidad de Almacén.	89
0041. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	90
DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO	91
0042. DEL GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO	92
CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	93
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	93
0043. DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	95
0044. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	97
DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO ..	97
0045. DEL SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	99
0046. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	100
0047. DEL GESTOR DE COBRANZA	101
DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	102
0048. DEL SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN	103
DE LA SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	105
0049. DEL SUB GERENTE DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	106
0050. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	107
DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA.....	108
0051. DEL EJECUTOR COACTIVO	109
0052. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Auxiliar Coactivo)	111
DE LA GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO	112
0053. DEL GERENTE DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO ..	113
0054. DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA I	116
DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	117
0055. DEL SUB GERENTE DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS ..	119
0056. DEL TOPÓGRAFO I	121
0057. DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA I	122
UNIDAD FORMULADORA.....	123
0058. DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	123
DE LA SUB GERENCIA DE MARGESÍ, BIENES Y CATASTRO	124



0059. DEL SUB GERENTE DE MARGESÍ Y CATASTRO	125
0060. DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA I	127
0061. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	128
0062. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Vigilante- Guardián).....	129
ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS	130
DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL	132
0065. DEL SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL	133
0066. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	134
DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	135
0067. DEL GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	137
0068. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	139
DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULO	141
0069. DEL SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS	142
0070. DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	144
0071. DEL ENTRENADOR DE DEPORTES I	145
0072. DEL LOS PROFESORES DE TALLERES	146
0073. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Guardián de Biblioteca)	146
0074. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS II (Guardián del Centro de Capacitación)	147
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL MUNICIPAL	148
0075. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (CEBE) .Error! Bookmark not defined.	
0076. DEL SECRETARIO I.....	Error! Bookmark not defined.
0077. DEL DOCENTE I	Error! Bookmark not defined.
0078. DEL AUXILIAR I.....	Error! Bookmark not defined.
0079. DEL PSICÓLOGO I.....	Error! Bookmark not defined.
0080. DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	156
0081. DEL SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	Error! Bookmark not defined.
0082. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	158
0083. DEL SUB GERENTE DE REGISTROS CIVILES	Error! Bookmark not defined.
0084. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	Error! Bookmark not defined.



DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA).....	162
0085. DEL SUB GERENTE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA).....	Error! Bookmark not defined.
0086. DEL PSICÓLOGO I.....	Error! Bookmark not defined.
0087. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	166
0088. DEL GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES.....	Error! Bookmark not defined.
0089. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	Error! Bookmark not defined.
DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	170
0090. DEL PROMOTOR SOCIAL I (Responsable del Programa de Vaso de Leche).....	Error! Bookmark not defined.
0091. DEL NUTRICIONISTA I.....	Error! Bookmark not defined.
0092. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	Error! Bookmark not defined.
0093. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Auxiliar Administrativo)	Error! Bookmark not defined.
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED.....	174
0094. DEL PROMOTOR SOCIAL I (Responsable del Programa OMAPED)	Error! Bookmark not defined.
0095. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Auxiliar Administrativo)	Error! Bookmark not defined.
PROGRAMA PENSIÓN 65	178
0096. DEL PROMOTOR SOCIAL I (Responsable del Programa Pensión 65).....	Error! Bookmark not defined.
SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH	179
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.....	179
0097. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ...	Error! Bookmark not defined.
0098. DEL AUXILIAR DE ESTADÍSTICA II....	Error! Bookmark not defined.
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES.....	182
0099. DEL ASISTENTE SOCIAL I.....	Error! Bookmark not defined.
0100. DEL AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO (Auxiliar Administrativo)	Error! Bookmark not defined.
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	184
0101. DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	Error! Bookmark not defined.
0102. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.....	188



0103. DEL SUB GERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	Error! Bookmark not defined.
0104. DEL TÉCNICO DE TURISMO I	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIA.....	191
0105. DEL SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	Error! Bookmark not defined.
0106. DEL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I	Error! Bookmark not defined.
ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	197
0107. DEL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I	Error! Bookmark not defined.
0108. DEL RECAUDADOR I	Error! Bookmark not defined.
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.....	199
0109. DEL GERENTE DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL	Error! Bookmark not defined.
0110. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO .	206
0111. DEL SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	Error! Bookmark not defined.
0112. DEL SUPERVISOR I	Error! Bookmark not defined.
0113. DEL CHOFER I	Error! Bookmark not defined.
0114. DEL OPERADOR DE CÁMARAS	Error! Bookmark not defined.
0115. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Operador de Seguridad Ciudadana)	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	213
0116. DEL SUB GERENTE DE RIESGOS DE DESASTRES	Error! Bookmark not defined.
GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL	217
DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	222
0118. DEL SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL ...	Error! Bookmark not defined.
0119. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Error! Bookmark not defined.
UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA	224
0120. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Jefe de la Unidad de Limpieza Publica)	Error! Bookmark not defined.
0121. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Error! Bookmark not defined.
0122. DEL SUPERVISOR I	Error! Bookmark not defined.
0123. DEL CHOFER I	Error! Bookmark not defined.
0124. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Operador de Limpieza)	Error! Bookmark not defined.



DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES.....	229
0125. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Responsable de la Unidad de Parques y Jardines)	Error! Bookmark not defined.
0126. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ...	Error! Bookmark not defined.
0127. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Operador de Jardinería)	Error! Bookmark not defined.
DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA	232
0128. DEL SUB GERENTE DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA	Error! Bookmark not defined.
0129. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I....	Error! Bookmark not defined.
CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR.....	236
0130. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I....	Error! Bookmark not defined.
CENTRO DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN MUNICIPAL	237
0131. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ...	Error! Bookmark not defined.
0132. DEL REHABILITADOR (Jefe).....	Error! Bookmark not defined.
0133. DEL FISIOTERAPEUTA.....	Error! Bookmark not defined.
CENTRO DE VIGILANCIA COMUNAL NUTRICIONAL.....	241
0134. DEL NUTRICIONISTA I.....	Error! Bookmark not defined.
0135. DEL AUXILIAR NUTRICIONISTA.....	Error! Bookmark not defined.
TÍTULO V: CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL	245
5.1 GERENTE, SUB GERENTE:	245
5.2 PROFESIONAL:	245
5.3 TÉCNICO:.....	246
5.4 AUXILIAR:.....	246



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Salaverry, es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones - MOF proporciona a las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Salaverry los elementos funcionales de gestión, señalando sus funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que cada uno de estos cargos forman parte integrante de la organización, los mismos que constituyen elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Salaverry; y, por lo tanto los objetivos generales de la Municipalidad, a través de una mejor dinámica institucional y adecuación a las necesidades que exige la población del distrito de Salaverry. La organización actual se apoya en principios, o guías básicas para toda organización, como son: Unidad de Mando, Especialización, Entorno de Control, Armonía entre Autoridad y Responsabilidad y Jerarquía, de tal modo que pueda adecuarse a los cambios del entorno social, económico y legal, al ser la Municipalidad un organismo dinámico y vivencial, en el contexto del proceso de descentralización.

Su reformulación está basada en el marco de la Ley de Modernización del Estado y demás normas complementarias, así como tomando el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP. Asimismo para su elaboración, se ha tomado en cuenta la Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública; así como también la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, con sus Grupos ocupacionales establecidos en el clasificador de cargos, con su nivel equivalente y establecido en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Legislativo 276 y sus modificatorias.



TITULO I: GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD DEL MANUAL

Permitir que la Municipalidad Distrital de Salaverry disponga de un documento normativo de gestión institucional que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades,

1.2 BASE LEGAL

La Fundamentación técnica y legal del presente Manual tiene como base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Aprueba las normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° O43-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP, de las Entidades de la Administración Pública.
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

1.3 ALCANCE

El contenido del presente documento es de cumplimiento por todos los servidores ubicados en las diversas Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



1.4 APROBACIÓN

La aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Salaverry, estará a cargo del Titular del Pliego, mediante Acuerdo de Concejo.

El Manual de Organización y Funciones será evaluado y revisado por la Gerencia de Presupuesto e Inversión en forma periódica.



TITULO II: DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

2.1 MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones asignadas a fin de que su labor sea eficiente, flexible y transparente.

2.2 PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Las competencias del personal requerido guarda relación con el perfil del puesto y corresponde al personal de confianza y Grupos ocupacionales de Gerentes, sub Gerentes, Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo.

2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN

Lo constituyen las funciones específicas y/o tareas del puesto y las competencias que se han precisado.



TITULO III: DEL DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

3.1 FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Salaverry tiene las siguientes funciones generales:

- Organización del espacio físico y usos del suelo de la jurisdicción del Distrito de Salaverry.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales, no reservados a Entidades de carácter regional o nacional.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de protección y conservación del ambiente, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales y en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local, fomentando las inversiones privadas en proyectos de Interés local y promocionando la generación de empleo.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, estableciendo instrumentos y procedimientos de vigilancia, fiscalización, y organizando los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Organizar, reglamentar, administrar y ejecutar los servicios sociales focales, y los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; estableciendo canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, creando programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional e Instituciones de la sociedad civil; y, promoviendo convenios de cooperación internacional.
- Otras que la Ley determine.



3.2 FUNCIONES BÁSICAS

La Municipalidad Distrital de Salaverry tiene las siguientes funciones básicas:

- **FUNCIÓN NORMATIVA Y DE FISCALIZACIÓN**, que la ejerce el Concejo Municipal, quien asume la responsabilidad de precisar los grandes objetivos institucionales, determinar las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo; fundamentado en informes periódicos y fiscalizar la observancia de la gestión.
- **FUNCIÓN EJECUTIVA**, que la realizan la Alcaldía, los Órganos de Dirección, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados. Son los que garantizan la ejecución de los objetivos y metas que Instituye el Órgano de Gobierno y suministran periódicamente información de los resultados de su auto evaluación por medio de los elementos que se instauren.
- **FUNCIÓN TÉCNICA**, la practican los órganos de asesoramiento, adquiere la responsabilidad de prestar asesoría a los órganos de gobierno para la definición de propuestas de lineamientos de trabajo, los objetivos, metas a realizar, éstos a través de planes; revisar el seguimiento de las acciones, producir las estadísticas e informar a los órganos de gobierno y a los de dirección sobre los logros de la gestión.

3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de Salaverry, para el cumplimiento de su finalidad y objetivo, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

A. DE LOS ÓRGANOS NORMATIVO - FISCALIZADOR Y EJECUTIVO

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía

B. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- ✓ Comisión de Regidores



- ✓ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ✓ Juntas de Delegados Vecinales
- ✓ Comité Distrital de Defensa Civil
- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✓ Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- ✓ Consejo Municipal de juventudes

C. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- ✓ Gerencia Municipal

D. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

- ✓ Oficina de Control Institucional
- ✓ Oficina de Procuraduría Pública Municipal+

E. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- ✓ Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto**
 - Sub Gerencia de Planeamiento
 - Sub Gerencia de Presupuesto

F. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- ✓ **Oficina de Secretaría General**
 - Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Oficina de Imagen Institucional
- ✓ **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - **Sub Gerencia de Logística**
 - Unidad de Control Patrimonial
 - Unidad de Almacén
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información



G. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- ✓ **Gerencia de Administración Tributaria**
 - Sub Gerencia de Recaudación y Control
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - Sub Gerencia de Orientación Tributaria
 - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
- ✓ **Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano**
 - **Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos**
 - Unidad Formuladora Técnica.
 - Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro
 - Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial
- ✓ **Gerencia de Servicios Sociales y Comunes**
 - **Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Espectáculo**
 - Centro de Educación Básica Municipal
 - Sub Gerencia de Participación Vecinal
 - Sub Gerencia de Registro Civil
 - Sub Gerencia de DEMUNA
 - **Sub Gerencia de Programas Sociales**
 - Programa de Vaso de Leche
 - Programa Pensión 65
 - OMAPED
 - Programa de SISFOH
- ✓ **Gerencia de Desarrollo Económico**
 - Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Turística y Desarrollo Empresarial
 - **Sub Gerencia de Comercialización y Licencias**
 - Administración de Mercado de Abastos Municipal
- ✓ **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia de Defensa Civil



- ✓ **Gerencia de Salud y Gestión Ambiental**
 - **Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública**
 - **Centro Integral del Adulto Mayor**
 - ✓ Centro de Terapia y Rehabilitación Física Municipal
 - ✓ Centro de Vigilancia Previsional y Nutricional Municipal
 - **Sub Gerencia de Gestión Ambiental**
 - Unidad de Limpieza Pública
 - Unidad de Parques y Jardines



TÍTULO IV: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – FUNCIONES

CAPITULO I: DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DE LA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA

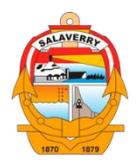
La Alcaldía, es el órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Salaverry. El Alcalde es elegido por sufragio directo, por un periodo de 4 años. Es la máxima autoridad de su jurisdicción, es el representante del vecindario, y el personero legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestario, le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, en concordancia con lo determinado en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal, y demás disposiciones legales vigentes. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a la Ley de la materia.

➤ FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

0001. DEL ALCALDE

Son atribuciones del Alcalde Distrital, las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanza y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación de concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;



9. 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;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto a la presente ley;
11. 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;
12. 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 impuestos que considere necesarios;
13. 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;
14. 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;
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
20. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;



22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. 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;
24. 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;
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Es responsable de sus actos ante el Concejo Municipal y como Titular del Pliego Presupuestal, es la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



- **Funcionales**

Con la Gerencia Municipal, Secretaria General, Unidad de Imagen Institucional y Órganos Desconcentrados

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de identidad.
- Tener domicilio en el Distrito, cuando menos 02 años consecutivos.
- Ser elegido y proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones.

0002. DE LA SECRETARÍA II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo al órgano del primer nivel jerárquico.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Organizar e informar de la Agenda del Alcalde;
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones secretariales;
3. Administrar y mantener prudencia, sobre documentos oficiales así como presta apoyo secretarial especializado;
4. Utilizar los sistemas informáticos que se le asigne y el correo electrónico institucional;
5. Orientar al público en forma oportuna y precisa de la situación del trámite de su documentación;
6. Atender la comunicación por teléfono e internet;
7. Otras funciones que le asigne el Alcalde.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.

0003. DEL ASESOR I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social a funcionarios de alto nivel

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Apoyar en las tareas administrativas de la Agenda del Alcalde;
2. Administrar y mantener prudencia, sobre documentos oficiales así como presta apoyo secretarial especializado. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos;
3. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de política;
4. Absolver consultas formuladas presentando alternativa de solución.
5. Otras funciones encomendadas por el alcalde

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afín.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.



CAPITULO II: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades y programas a cargo de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Supervisar, coordinar y controlar la formulación de los Planes de Desarrollo Local, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Participativo Anual, el Presupuesto Institucional de Apertura, el Programa de Inversiones, el Programa Local de Desarrollo de Capacidades Humanas, el Plan de Desarrollo Institucional, las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Locales y las estrategias de acciones, para su presentación al Alcalde, para su trámite de aprobación correspondiente;
3. Mantener informado a la Alcaldía sobre la gestión y funcionamiento administrativo de la Institución;
4. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento administrativo de la Municipalidad Distrital de Salaverry, así como el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad;
5. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad;
6. Proponer mecanismos y procedimientos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión municipal;
7. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas en asuntos de su competencia;
8. Dirigir, controlar y supervisar, por delegación de la Alcaldía, la labor de los órganos de apoyo administrativo y órganos desconcentrados de la Municipalidad;
9. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses y otros actos técnicos administrativos del sistema de personal;
10. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde.



✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Alcaldía

• **Funcionales**

Con las Gerencias de: Asesoría Jurídica; Planeamiento y Presupuesto; Administración y Finanzas; Administración Tributaria; Servicios sociales y Comunales, Desarrollo Económico, Proyectos y Desarrollo Urbano, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, salud y Gestión Ambiental.

• **De Coordinación**

Con todas las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0004. DEL GERENTE MUNICIPAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planificación, organización, dirección, formulación y control general de las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas y planes de Desarrollo Institucional.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Proponer las políticas para la gestión municipal;
2. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto, evaluación del presupuesto, Memoria de la Municipalidad;
3. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas;
4. Supervisar el trámite documentario y el cumplimiento del procedimiento administrativo;



5. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación del personal;
6. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia;
7. Realizar la coordinación interinstitucional y con los diferentes niveles de Gobierno;
8. Supervisa la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital;
9. Propone a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad;
10. Supervisa la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal;
11. Supervisa y controla la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales;
12. Cumple y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal;
13. Cumple y hace cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control;
14. Lidera Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo;
15. Canaliza reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada;
16. Proponer al Alcalde la encargatura de funciones del personal directivo;
17. Otras funciones que le encomiende el Alcalde y que por normativa le corresponde.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, o Profesión Universitaria afín así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia mínima 3 años en conducción de programas de servicios municipales y/o proyectos de desarrollo comunal.

0005. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Asistente Administrativo)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo y de trámite de documentos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia;
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Gerencia Municipal;
3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia;
4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración;
5. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia;
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia Municipal;
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo y directivas que propone la Gerencia;
9. Recepción, Derivación y reparto de documentos en diferentes áreas de la municipalidad;
10. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico en Administración o afines.
- Experiencia no menor de un (01) año en el ejercicio de actividades relacionadas con el cargo.

0006. DE LA SECRETARIA I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos del primer nivel jerárquico.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Redactar y preparar documentos y la correspondencia de acuerdo a las orientaciones del Gerente Municipal;
2. Utilizar los sistemas informáticos que se le asignen y el correo electrónico institucional;
3. Organizar e informar de la Agenda del Gerente Municipal;
4. Recepción de llamadas y atención al Público;
5. Otras afines al Cargo y las que el Gerente Municipal le encomiende.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios mínimos de 01 año de Secretariado.
- Experiencia acreditada en labores similares



CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), Normas de Control Interno, Lineamientos de Directivas; y otros Dispositivos emanados de la Contraloría General de la República;
2. Elaborar y preparar el Plan Anual de Control en coordinación con el Titular de la Entidad, para su remisión y aprobación de la Contraloría General;
3. Realizar las Acciones de Control, programadas en el Plan Anual de Control e informar al Alcalde sobre los resultados de estas, recomendando las medidas correctivas pertinentes;
4. Ejercitar acciones inopinadas por encargo del Concejo Municipal y la Contraloría General de la República;
5. Ejecutar el seguimiento de las Medidas Correctivas para implementar las recomendaciones emergentes de las acciones de control realizadas tanto por Auditoría Interna, Externa y Contraloría General;
6. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas;
7. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materia de administración y control gubernamental;
8. Brindar apoyo técnico al Procurador Público Municipal y al representante legal de la Municipalidad en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida;



9. Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Municipalidad. Cautelar el cumplimiento de las directivas, y disposiciones emitidas por la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas;
10. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control, emanadas de la Contraloría General de la República;
11. Otras funciones propias e inherentes que se le encomiende conforme a las disposiciones legales vigentes.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

- Mantiene una relación funcional de coordinación y comunicación recíproca con la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control.
- Alcalde Distrital de Salaverry.

• **Funcionales**

Con la Contraloría General de la República

• **De Coordinación**

Con la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Salaverry

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0007. AUDITOR I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación, ejecución de actividades y acciones del Sistema de Control de la Administración Pública.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General;
2. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
3. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; 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;
4. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Entidad por parte del personal y de las unidades orgánicas;
6. Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
7. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
8. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título profesional universitario en Contabilidad, Economía Administración, Derecho o carreras afines al ámbito de su competencia, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación relacionada al Sistema de Control.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Trabajo en Equipo.

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Salaverry y/o de sus representantes, en el ejercicio de sus funciones a nivel Judicial, del Ministerio Público y Policial;
2. Asumir la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en juicio, en todos los procesos o procedimientos en los que actúe como demandante, demandando, parte civil, tercero con interés y/o litisconsorte;
3. Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal;
4. Informar oportunamente a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Salaverry, sobre los juicios o asuntos a su cargo, absolviendo las consultas que se le planteen;
5. Ejercitar en juicio todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
6. Solicitar a los órganos jurisdiccionales competentes se dicten medidas cautelares y/o se decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos de la Municipalidad;
7. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional;



8. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Rendir informe mensual, el primer día hábil del mes siguiente, de las actividades desempeñadas durante el mes judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa de la Municipalidad;
10. Otras funciones que se le asigne en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

✓ **RELACIONES:**

- **De jerarquía**

Depende jerárquica y administrativamente del alcalde

- **Funcionales**

Funcional y normativamente depende del consejo de defensa judicial del estado.

- **De coordinación**

Con la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0008. DEL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planificación, formulación y ejecución de acciones y procesos técnicos-legales en defensa de los intereses y derechos de una entidad municipal.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Informar al Alcalde y a la Gerencia de Auditoría Interna de los procesos judiciales en trámite, concluidos, archivados, y el estado en que se encuentran;



2. Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en que actué como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos;
3. Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar demandas modificarlas, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones formular y contestar excepciones y defensas previas;
4. Planificar, organizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad;
5. Prestar declaración de parte en juicios en representación de la Municipalidad, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o las audiencias de pruebas u otras audiencias;
6. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial;
7. Otras funciones que le designe el Alcalde o establezca la ley;

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la defensa municipal.



CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear y ejecutar los asuntos de carácter jurídico legal de la especialidad de derecho administrativo y derecho tributario - municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal;
2. Orientar y asesorar a los órganos ejecutivos de gobierno, alta dirección y las diferentes Gerencias, Sub gerencias, Oficinas y Unidades; en aspectos de carácter administrativo, civil, penal y tributario, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones éstas que deben materializarse en forma escrita según sea el caso, en dictámenes, informes y opiniones respectivas;
3. Proyectar convenios de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales, con las entidades públicas y privadas;
4. Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos impugnativos y nulidades;
5. Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación, y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía y/o de la Alta Dirección;
6. Emitir opiniones en el aspecto de Saneamiento Físico - Legal de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano;
7. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal, suministrando dicho material a los Órganos Ejecutivos de Gobierno y a la Alta Dirección;
8. Integrar las diferentes Comisiones que la ley faculta o que la Alta Dirección disponga;
9. Redactar Proyectos de Resoluciones de Gerencia o Alcaldía;



10. Dar Visto Bueno a las Resoluciones que por su complejidad así lo requiera;
11. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
12. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina;
13. Mantener los Registros estadísticos de éste órgano;
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0009. DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de acciones técnicas-legales de cierta complejidad de los sistemas administrativos y judiciales de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a los asuntos administrativos y judiciales de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry en los asuntos de su competencia;



3. Efectuar el análisis y evaluación de los expedientes de carácter laboral y penal que se formulen en contra de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Formular la documentación técnico-legal que corresponda para ser presentada en los procesos judiciales civiles, en los cuales se involucre la Municipalidad Distrital de Salaverry;
5. Informar, opinar y absolver consultas sobre proyectos de carácter legal que formulen las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
6. Analizar, revisar y visar resoluciones, convenios, contratos, bases de convenios licitaciones y otros documentos que se generen dentro del marco de su competencia;
7. Proyectar y/o visar resoluciones formalizando actos administrativos y de administración;
8. Representar a la Municipalidad Distrital de Salaverry en las acciones judiciales de su competencia, ya sea como demandante y/o demandado, ante el fuero judicial respectivo;
9. Evaluar las actividades del sistema a su cargo y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
10. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
11. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica;
12. Asesorar legalmente a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry en la formulación de convenios, contratos, bases de licitaciones, convenios, entre otros;
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.



- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades jurídicas

0010. EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de apoyo administrativo y de trámite de documentos.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia;
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia;
4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración;
5. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia;
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia;
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, Plan operativo y directivas que propone la Gerencia;
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Bachiller de la carrera profesional de Derecho o Afines.
- Experiencia comprobada en actividades similares.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares



DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Racionalización, en la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Formular y evaluar los Planes de: Desarrollo Concertado Distrital, Estratégico Institucional y Operativo Institucional;
4. Dirigir, coordinar y conducir el sistema de estadística, elaborando (a información estadística institucional, en concordancia con las normas que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como ente rector;
5. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), coordinar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y demás documentos de gestión administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
6. Programar, dirigir, coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
7. Conducir los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad;
8. Coordinar y colaborar con la Sub Gerencia de Personal en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad en lo referente a lograr una óptima relación entre el cargo y la persona;
9. Conducir los procesos de racionalización y simplificación administrativa, acorde con las disposiciones legales vigentes;



10. Evaluar y orientar el óptimo uso del potencial humano, recursos económicos, financieros y materiales;
11. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas;
12. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases;
13. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry, sujetándose a los Objetivos Institucionales establecidos para cada Año Fiscal correspondiente, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en las Leyes Anuales de Presupuesto y a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
14. Emitir directivas y lineamientos presupuestales complementarios, orientados a coordinar, recopilar y remitir la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
15. Efectuar la programación de los ingresos y gastos;
16. Asesorar a los órganos ejecutivos de gobierno y diferentes unidades orgánicas de la Institución en la definición de objetivos y formulación de la política de la Municipalidad;
17. Presentar los proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Salaverry, de acuerdo a normas y directivas presupuestales vigentes;
18. Proponer el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos del presupuesto, a través de la aplicación de modernos procedimientos de análisis;
19. Emitir opinión autorizada en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional;
20. Presidir el Equipo Técnico para llevar a cabo el Proceso Participativo del ejercicio presupuestal que corresponda;
21. Informar y opinar sobre cualquier modificación en la programación presupuestal institucional, en el plan de trabajo o en la organización de la institución;



22. Proponer modificaciones a la estructura de la Municipalidad Distrital de Salaverry, para hacerla más dinámica y eficiente para una mejor gestión municipal;
23. Dirigir, sistematizar y ejecutar, la distribución de las normas legales, debidamente recopiladas;
24. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0011. DEL GERENTE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Planificar, dirigir, formular y ejecutar normas y acciones técnicas de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de una entidad.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la normativa de presupuesto;
2. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal;
3. Conducir y supervisar El Plan de Desarrollo Concertado (PDC);



4. Conducir y Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con todas las dependencias de la institución;
5. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo;
6. Mantener permanente coordinación en materia técnica con los entes Rectores del Ministerio de Economía y Finanzas;
7. Orientar la formulación de los informes de rendición de cuentas;
8. Coordinar con OPMI en la formulación de presupuesto multianual con respecto a la programación multianual de inversiones;
9. Realización de coordinaciones con el MEF en el cumplimiento de metas en el programa de incentivos municipales;
10. Coordinar con la gerencia en la realización del informe multianual de gestión fiscal.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público, Ingeniero Económico, o Afín así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Tener 02 años de experiencia como mínimo en el cargo.

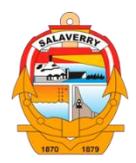
0012. EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo y de trámite de documentos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia;
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;



3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia;
4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración;
5. Manejo del SIAF SP para transmisión de certificados y notas presupuestarias;
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia;
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia;
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, Plan operativo y directivas que propone la Gerencia;
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado Universitario de la carrera profesional de Administración, Economía y Contabilidad.
- Experiencia comprobada en actividades similares.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.

DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry, así como proponer normas y directivas;
2. Elaborar y proponer las Modificaciones Presupuestarias en forma consolidada de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Elaborar informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Salaverry, de acuerdo a la normatividad establecida para el Proceso Presupuestario;



4. Coordinar y evaluar conjuntamente con la Gerencia de Administración el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
5. Formular el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la municipalidad y sus correspondientes modificaciones;
6. Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal;
7. Coordinar, diseñar y orientar la formulación y evaluación del presupuesto participativo en la municipalidad;
8. Coordinar y formular conjuntamente con la Oficina de Administración los proyectos de calendario de gastos;
9. Analizar los proyectos de inversión y preparar los informes técnicos que correspondan;
10. Elaborar normas y directivas internas para garantizar una eficiente y eficaz gestión presupuestal y financiera de la municipalidad;
11. Evaluar el cumplimiento de metas presupuestarias y el logro de los objetivos institucionales;
12. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Presupuesto;
13. Elaborar mensualmente el presupuesto por fuente y Rubro de financiamiento;
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0013. DEL SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y evaluación de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de presupuesto de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planear, dirigir y controlar las acciones del Sistema de Presupuesto de la Municipalidad;
2. Ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente al Sistema de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Elaborar y proponer normas, directivas, procedimientos a fin de cumplir las disposiciones del Sistema de Presupuesto;
4. Orientar y ejecutar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Municipalidad Distrital De Salaverry, en concordancia con la Ley de Presupuesto y demás normas legales vigentes;
5. Conducir y controlar la programación mensual de ingresos y gastos y la desagregación de la asignación trimestral;
6. Evaluar la ejecución presupuestal emitiendo los informes correspondientes;
7. Elaborar los calendarios mensuales de compromisos y créditos suplementarios por toda fuente de financiamiento;
8. Proyectar y proponer los Proyectos de Resolución que apruebe las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático;
9. Emitir opinión técnica relacionada con el Sistema de Presupuesto;
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Presupuesto;
11. Otras funciones que le asignadas por el Jefe inmediato superior.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o afines.
- Experiencia mínima de 1 años en trabajos similares.

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de Planificación conforme a su ámbito de competencia;
2. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia de Planificación;
3. Formular y evaluar planes de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad y evaluar planes y programas tributarios; así como conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo del distrito;
4. Realizar acciones para el mejoramiento de funciones, cargos y procedimientos administrativos;
5. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Planificación;
6. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria;
7. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
8. Evaluar el funcionamiento de la estructura orgánica y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, dentro del sistema de planes local;
9. Producir, sistematizar y mantener los registros estadísticos de competencia municipal;
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto.



✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0014. DEL SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Conducir y supervisar los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo institucionales, de conducir las estrategias de cooperación entre las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de Planeamiento conforme a su ámbito de competencia;
2. Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo del distrito;
3. Formular y mantener actualizados el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y otros documentos de gestión administrativa necesarios de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Coordinar y orientar a las Unidades Orgánicas en la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);



5. Dirigir y coordinar la participación ciudadana en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado;
6. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento;
7. Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y sus resultados;
8. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas a su cargo;
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de planeamiento y presupuesto.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o afines.
- Experiencia mínima de 1 años en trabajos similares.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Es la responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones dentro de su responsabilidad funcional y nivel de gobierno;
2. Elabora el PMI de su sector, GR o GL, según corresponda. Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones al OR respectivo;
3. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones;
4. Realiza el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en su portal institucional;
5. Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones;
6. Realiza la evaluación ex post de los proyectos de inversión;
7. En el caso del sector, propone metodologías para la formulación, capacita a los GR y GL sobre estas metodologías, indica las fuentes de información para la formulación y coordina y articula con los GR y GL;



8. Otras Funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0015. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Elaborar y monitorear los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

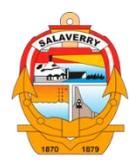
1. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
2. Formular y conciliar el Programa Multianual de Inversión Pública PMIP de la Municipalidad Provincial de Espinar en articulación con el Programa de inversiones.



3. Canalizar las acciones para que cada Proyecto de Inversión Pública del PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en los lineamientos de políticas institucionales de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión a través de un seguimiento físico y financiero - SOSEM.
6. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
7. Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco delegación de facultades otorgada por la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Informar a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
9. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de la programación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión.
10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Economista, Contador o Afín
- Experiencia Profesional De 2 Años En Elaboración De Proyectos De Inversión Pública.



CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir, coordinar, administrar, supervisar y controlar las actividades del Gobierno Local, relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado de la Municipalidad;
2. Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentado del Concejo Municipal;
3. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación a ser vista en las sesiones de Concejo, formulando la correspondiente agenda de trabajo;
4. Redactar, revisar, registrar, reproducir y distribuir las actas de las sesiones de Concejo;
5. Oficializar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de Concejo, mediante las respectivas transcripciones;
6. Expedir copias certificadas de resoluciones y directivas sobre asuntos administrativos que corresponda;
7. Asistir y cooperar con el Concejo Municipal y el Alcalde en la gestión administrativa, el despacho, las Sesiones de Concejo y otros asuntos;
8. Revisar, sistematizar y procesar y suscribir la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes órganos y dependencias municipales;
9. Realizar, conjuntamente con el Alcalde y los Regidores, las actas de sesiones de Concejo, así como llevar el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía, según corresponda;
10. Revisar y dar forma final a los proyectos de: ordenanzas, edictos, decretos, resoluciones y demás disposiciones municipales;
11. Dar fe, de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad; y otorgar copia certificada de los documentos emitidos o existentes en archivo;



12. Recepcionar y canalizar hacia cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad la documentación recibida de los usuarios o administrados;
13. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación, clasificación y archivo de los expedientes y del movimiento documentario de la Municipalidad;
14. Velar permanentemente por la adecuada conservación y protección del archivo activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
15. Otras que le sean asignadas por la Alcaldía.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Alcaldía

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0016. DE LA SECRETARIA GENERAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General;
2. Redactar, revisar y clasificar las actas de la sesiones de Concejo Municipal;
3. Confeccionar la agenda, alcanzar las citaciones a las sesiones de concejo municipal y participar de ellas en calidad de ejecutor de las Actas;



4. Oficializar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de Concejo, mediante las respectivas transcripciones;
5. Asistir e informar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos la gestión administrativa de su competencia;
6. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Oficina;
7. Citar y asistir a las sesiones de Concejo Municipal;
8. Suscribir, conjuntamente con el Alcaide, las actas de sesiones de Concejo, así como el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
9. Transcribir y notificar las normas y dispositivos municipales;
10. Organizar y velar por la seguridad del archivo general de la municipalidad, manteniendo clasificadas las autógrafas de las normas y dispositivos municipales;
11. Proyectar en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, las normas y dispositivos municipales (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, etc.);
12. Dirigir y supervisar las reuniones, protocolos y acciones de prensa que ejecute el Relacionista Público;
13. Programar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentarlo de la Institución;
14. Dar fe, de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad; y otorgar copia certificada de los instrumentos emitidos;
15. Absolver consultas y prestar apoyo a las Comisiones de Regidores de la municipalidad;
16. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Abogado o Licenciado en Administración.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.



0017. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo en secretaría general.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Secretaría General;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones de la Secretaría General;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Oficina de Secretaría General;
4. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Secretaría General;
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
6. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Oficina;
7. Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
8. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Oficina;
9. Otras que le sean asignadas por la Jefatura Superior.

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, estudios técnicos en administración con instrucción secundaria completa.
- Experiencia acreditada en labores similares.



DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

0018. DEL AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Apoyo en la ejecución de acciones administrativas, relacionadas con la labor de Trámite Documentario de la Institución.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Ejecutar las acciones y labores de Trámite Documentario, e intervenir en la implementación de actividades relacionadas con las labores de la oficina;
2. Recepcionar y clasificar la documentación que presentan los administrados a la Municipalidad, informando para la continuación de los procedimientos administrativos solicitados a la Institución;
3. Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;
4. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior;
5. Recepción e ingreso de documentos al Sistema de trámite documentario;
6. Derivación de documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Educación Secundaria Completa.
- Manejo de Microsoft office



DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

➤ DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la buena imagen de la institución, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad;
2. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Gobierno Local y coordinar las acciones correspondientes con los órganos del mismo;
3. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública;
4. Recopilar y revisar la información, que debe ser difundida por los medios de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública;
5. Proporcionar a los órganos de gobierno y ejecutivos de la Municipalidad Distrital de Salaverry, la información y análisis sobre las noticias y tendencias diarias de la opinión pública nacional;
6. Diseñar las políticas y programas de relaciones públicas y prensa del Gobierno Local;
7. Mantener una adecuada comunicación con el público a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la comunidad y captar su opinión para mejorarla;
8. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales, y coordinar a las que asiste el Alcalde o su representante;
9. Promover y difundir la gestión municipal y los eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos, que desarrolla la Municipalidad;
10. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y especialidad;
11. Formular boletines de prensa, revistas, folletos y otros medios de difusión;



12. Establecer y mantener coordinaciones, al más alto nivel, con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales y nacionales;
13. Mantener estrecha vinculación, con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas; así como con las representaciones consulares;
14. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y escritos de la oficina;
15. Promover y ejecutar acciones internas de calidad de servicio, para brindar una buena imagen institucional al público usuario;
16. Las demás que le asigne la Alcaldía.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0019. DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución y supervisión de actividades en materia de comunicación e información de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;
2. Coordinar con Secretaría General y Alta Dirección de la Municipalidad sobre la comunicación y distribución de los dispositivos legales que emita la Alcaldía;
3. Supervisar y controlar el Sistema de Relaciones Públicas y demás documentación de la Institución;
4. Organizar y supervisar las actividades informativas de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
5. Organizar el programa celebratorio de aniversario del Distrito según Ley de creación;



6. Organizar campañas de difusión en apoyo a los órganos de línea de la municipalidad, a través de notas de prensa, trípticos, afiches, etc.
7. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de carácter municipal;
8. Ejecutar la redacción de las notas informativas para la prensa hablada y escrita, referente a las obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Salaverry;
9. Mantener estrecha comunicación con los diferentes medios de comunicación social, tanto a nivel local, regional y nacional;
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina;
11. Mantener actualizado el archivo periodístico;
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

0020. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo en Imagen Institucional

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia;
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Oficina de Imagen Institucional;
3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia;



4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración;
5. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia;
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Oficina de Imagen Institucional;
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo y directivas que propone la Oficina de Imagen Institucional;
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios técnicos en administración o afines.
- Capacitación y experiencia acreditada en la materia.
- Manejo de programas informáticos relacionados a la labor propia del cargo.

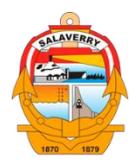
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los sistemas administrativos y las actividades de los Sistemas de Tesorería, Logística, Contabilidad, Personal, Sistemas y Tecnología de la Información;
2. Dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF- GL), en lo concerniente a los sistemas de Tesorería, Personal, Contabilidad y logística de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los bienes patrimoniales, ingresos y gastos de la Municipalidad;



4. Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, dentro de los parámetros de su competencia;
5. Participar en la programación del presupuesto municipal, y responsabilizarse por la correcta ejecución del Presupuesto Institucional aprobado;
6. Programar, ejecutar y controlar los compromisos y pagos que se efectúen con cargo al presupuesto municipal aprobado;
7. Organizar y optimizar la administración financiera, de la Municipalidad, y proporcionar la información contable con oportunidad, para facilitar la toma de decisiones;
8. Proponer a la Gerencia Municipal mecanismos y procedimientos administrativos, con la finalidad de optimizar la gestión de los diferentes sistemas, así como regular el desenvolvimiento operativo de sus Unidades Orgánicas;
9. Administrar y regular la obtención y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos públicos que administra la Municipalidad Distrital de Salaverry;
10. Planificar, coordinar, supervisar, disponer y dirigir la realización de arqueos periódicos y sorpresivos, y de otras acciones de control, en el manejo y desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Tesorería;
11. Administrar el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico y de los vehículos de la Municipalidad;
12. Formular y proponer directivas referidas a los sistemas administrativos a su cargo;
13. Supervisar la administración de los recursos, para que se cumplan las leyes, normas técnicas de control de los sistemas administrativos y demás disposiciones normativas vigentes;
14. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances;
15. Informar en forma periódica y oportuna, sobre la situación administrativa financiera de la Municipalidad;
16. Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;



17. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad;
18. Promover y proponer a la Alcaldía, la celebración de convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación, públicos y privados, para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación, dirigidos al fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos de la Municipalidad;
19. Organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad interna de los locales municipales y del patrimonio municipal;
20. Brindar asesoramiento especializado en los aspectos y asuntos de su competencia;
21. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Contabilidad, Logística, Personal, Tesorería y Sistemas y Tecnología de la Información.

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

0021. DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

- Planeamiento, dirección y evaluación de programas y Sistemas de administración de recursos de una Entidad.
- Supervisa la labor.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística de la Municipalidad;
2. Emitir normas y procedimientos técnico - administrativos que regulen el grado de operatividad de las Unidades de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística Sistemas y Tecnología de la Información;
3. Proponer a la Gerencia Municipal mecanismos y procedimientos con la finalidad de optimizar la gestión de los diferentes sistemas administrativos;
4. Velar por que en la administración de los recursos, se cumplan las leyes, normas técnicas de control de los sistemas administrativos y demás disposiciones normativas vigentes;
5. Informar en forma periódica y oportuna, sobre la situación administrativa financiera de la Municipalidad;
6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las áreas a su cargo;
7. Resolver los asuntos administrativos de su competencia;
8. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Oficina;
9. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Fundones (MOF) de la Gerencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
10. Proponer o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los órganos que dirige;
11. Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia;
12. Estudiar, consolidar o elaborar informes de investigación, sobre asuntos económico - financiero de la Municipalidad;
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Economista o Contador Público y afines, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

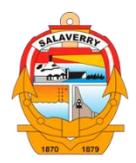
0022. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo y de trámite de documentos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia;
2. Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar la gestión de la Oficina de Administración;
3. Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia;
4. Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración;
5. Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;
6. Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia;
7. Participar en la formulación y análisis de informes de la Gerencia.
8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo y directivas que propone la Gerencia;
9. Otras que se sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración o Afines.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Administrar, los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos;
4. Formular y promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
5. Confeccionar las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones, Pensiones y Jornales;
6. Orientar y asesorar, a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal;
7. Programar, ejecutar y coordinar acciones de bienestar social, promoción humana, recreación y deporte, para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
8. Mantener actualizados, los procesos de registro y escalafón del personal y la administración del régimen de pensiones;
9. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad;
10. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar, la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad;
11. Procesar los expedientes/ sobre derechos y beneficios, que la legislación otorga a los trabajadores;



12. Desarrollar programas de capacitación o educación ocupacional y/o desarrollo, del trabajador municipal; buscando elevar su eficiencia y niveles técnicos y profesionales, para fortalecimiento y desarrollo de las capacidades;
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0023. DEL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Dirección, Ejecución y Supervisión de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal; y administrar los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Personal de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Personal y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados;



4. Evaluar las actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad;
6. Formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal; así como evaluar y efectuar las modificaciones correspondientes;
7. Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de personal;
8. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a los procesos técnicos del Sistema de Personal;
9. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, así como elaborar y actualizar el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) a nivel de Plazas de Origen y Ubicación Física de los Trabajadores Municipales;
10. Proponer programas de capacitación, especialización y entrenamiento de personal;
11. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el Plan Anual de Capacitación;
12. Dirigir y coordinar la implementación de programas que garanticen la salud y el bienestar social del personal de la Municipalidad;
13. Coordinar y controlar la aplicación de los dispositivos legales, referente a los procesos técnicos de personal;
14. Asesorar y orientar sobre la aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal;
15. Formular el Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad;
16. Controlar, dirigir la ejecución de planillas de remuneraciones, pensiones y jornales, de seguridad social, CTS, AFP, SUNAT, dietas de regidores, y boletas de pago;
17. Integrar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; y de las comisiones evaluadoras de los concursos de méritos para cubrir plazas en la Municipalidad;



18. Asesorar y orientar a los regidores, alcalde y servidores sobre asuntos del sistema de personal;
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, derecho, psicología o Afín, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0024. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas administrativas de personal de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Estudiar, analizar y resolver expedientes referente a bonificaciones, subsidios, gratificaciones y acumulación de tiempo de servidos del personal de la Municipalidad;
2. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados, con la administración de personal;
3. Formular proyectos de resoluciones sobre procesos técnicos del sistema de personal;
4. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás Instrumentos de Gestión del Sistema;
5. Proponer normas y procedimientos referentes al Sistema de Personal;
6. Participar en la formulación del Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad, y supervisar su ejecución;



7. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada para el puesto.

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Ejercer el control previo y concurrente, de la ejecución Presupuestaria, ajustándose a la programación de compromisos financieros, de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Mantener al día las operaciones económico-financieras de la institución a través de los registros contables correspondientes;
5. Llevar el control y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, según las normas vigentes, registrando y procesando los datos que se generan durante el proceso de ejecución presupuestal y financiera, y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-GL);
6. Efectuar en forma diaria la contabilización de las transacciones realizadas por la Municipalidad;
7. Realizar la conciliación del inventario físico valorizado;
8. Llevar el registro de los libros contables: principales y auxiliares de la Municipalidad;



9. Efectuar el Control de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión;
10. Elaborar y presentar el Balance mensual, Trimestral, Semestral y anual y demás estados financieros, así como los informes requeridos para la toma de decisiones, el control y la evaluación de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes;
11. Elaborar y presentar los informes requeridos para las evaluaciones del Presupuesto de la Municipalidad Distrital;
12. Proporcionar, a la Alcaldía, a la Gerencia Municipal y a su superior jerárquico, información homogénea y entendible, tanto en el aspecto financiero como en el aspecto presupuestal, facilitando las acciones de fiscalización y control interno y externo;
13. Formular y presentar proyectos de normas, relativas al Sistema de Contabilidad;
14. Coordinar, apoyar y ejecutar los arqueos periódicos y sorpresivos, en el manejo de la Sub Gerencia de Tesorería, conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas;
15. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



➤ DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

0025. DEL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Dirección, Ejecución y Supervisión de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub Gerencia de Contabilidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Efectuar asientos contables diarios en los libros auxiliares por asignaciones genéricas y específicas;
2. Preparar anexos de balances en cuadros comparativos de operaciones contables;
3. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales;
4. Elaborar la información sobre retenciones y descuentos y toda clase de información que sea solicitada por la SUNAT;
5. Llevar el control individual, mediante auxiliares estándar por los anticipos concedidos;
6. Formular y reportar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en base a la Estructura Programática aprobada;
7. Apoyar en la formulación de los estados financieros y presupuestarios en forma mensual y anual;
8. Elaborar las cédulas de ajuste por efectos de inflación;
9. Elaborar las hojas de trabajo de compromisos con sus respectivos asientos contables;
10. Apoyar en la conciliación entre el inventario físico valorizado y las cuentas de Balance General;
11. Efectuar la liquidación mensual de los tributos por pagos a cargo de la Municipalidad;
12. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, habilitado por el Colegio Profesional Correspondiente.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

0026. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas administrativas de personal de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Estudiar, analizar y resolver expedientes referente a bienes y servicios brindados a la Municipalidad;
2. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados, con la subgerencia de contabilidad;
3. Formular proyectos de resoluciones sobre procesos técnicos del sistema de contabilidad;
4. Participar en la formulación de los saldos de balance, conciliación financiera y Análisis Financiero;
5. Participar en la realización de notas contables;
6. Ingreso de conciliación de los diferentes bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado de la carrera de Contabilidad.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada para el puesto.



DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Registrar, controlar y custodiar los fondos públicos y especies valoradas, que dispone y administra la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Ejercer el control de los pagos correspondientes, en base a los presupuestos analíticos, atendiendo en forma oportuna y adecuada, las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
5. Programar el flujo y la disponibilidad de la recaudación o percepción efectiva de los ingresos que por toda Fuente de Financiamiento y concepto, son administrados por la Municipalidad; teniendo en cuenta los cronogramas de pagos de obligaciones y las fechas de pago establecidas;
6. Efectuar y mantener actualizado, el registro de la información de las operaciones de movimiento de fondos y las transacciones relacionadas con la administración financiera;
7. Llevar los registros, las cuentas corrientes bancarias y efectuar las operaciones de Tesorería;
8. Elaborar los comprobantes de pago, emitir los cheques y realizar transferencias para la cancelación de los compromisos asumidos;
9. Programar y supervisar las actividades de caja, precisando los procedimientos de cobranza, a través de ventanillas al público;
10. Formular el Calendario de Pagos, priorizando los gastos fijos y permanentes;
11. Atender el pago de acreedores de la Municipalidad, así como las remuneraciones del personal;



12. Efectuar las amortizaciones de capital o intereses, de los compromisos financieros de la Municipalidad;
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0027. DEL SUB GERENTE DE TESORERÍA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub Gerencia de Tesorería.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Formulación de lineamientos de política del Sistema de Tesorería.
4. Efectuar el análisis de los compromisos de los pagos de la Municipalidad;



5. Aplicar los procedimientos que hagan posible la comprobación interna de las operaciones de acuerdo con las normas y directivas para la ejecución de gastos y rendiciones de cuentas;
6. Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría en la Municipalidad;
7. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Tesorería;
8. Efectuar los pagos de remuneraciones, pensiones y jornales de acuerdo a la Planilla Única de Pagos, firmando los cheques respectivos;
9. Coordinar la formulación del calendario de pagos;
10. Controlar el registro de las fianzas, pólizas de seguros, fondos, valores y similares;
11. Firmar cheques por concepto de acreedores conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas;
12. Custodiar y administrar las especies valoradas bajo su responsabilidad;
13. Elaborar la información para la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
14. Verificar y constatar las autorizaciones de giro;
15. Ejecutar y controlar liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público y de terceros;
16. Efectuar las retenciones a proveedores dispuesto por la SUNAT;
17. Procesar la información de movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar los partes respectivos al jefe inmediato;
18. Expedir constancia de pagos, haberes y descuentos;
19. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio fiscal;
20. Establecer medios de seguridad para proteger los recursos financieros, contra ciertos riesgos imprevistos;
21. Practicar arqueos de Caja;



22. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Administrador o afines y Colegiado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

0028. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos financieros.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Tesorería;
2. Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia;
3. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados al área;
4. Confrontar la planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos;
5. Apoyar en el registro de documentos de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto;
6. Apoyar en la elaboración de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto;
7. Archivar la documentación contable;
8. Formula el fondo de Caja Chica y Controlar su ejecución, rindiendo cuenta documentada para su reembolso;
9. Capta y centraliza los ingresos de fondos de la Municipalidad, por fuentes de financiamiento, llevando el registro por rubros y/o conceptos;



10. Realiza los pagos de la planilla de haberes del personal de la Municipalidad, así como de las liquidaciones de los beneficios sociales;
11. Prepara las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad;
12. Apoya en el control, registro y custodia y trámite de las fianzas, pólizas y seguros y otros valores;
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.

0029. DEL CAJERO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores operativas de recepción, custodia y depósito de fondos

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros y similares;
2. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos;
3. Proponer normas y procedimientos para el sistema de caja única;
4. Custodiar y llevar el control de los documentos valorados, cheques y dinero a su cargo;
5. Recibir el dinero recaudado por los agentes recaudadores de tributos, tasas, multas, especies valoradas, etc.
6. Participar en comisiones de trabajo que se le asigne;



7. Asistir al Sub Gerente de Tesorería en actividades de su competencia;
8. Operar y controlar el equipo de cómputo de acuerdo a instrucciones y aditamentos establecidos;
9. Verificar que los diferentes recibos de ingresos contengan los datos e información que se requiera para su proceso;
10. Verificar que se haya realizado los depósitos diariamente de lo recaudado del día anterior en las cuentas corrientes de los bancos;
11. Otras de su competencia y las que se le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.

DE LA SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución;
2. Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos;
3. Formular y evaluar el Plan Operativo Informático Anual de la Municipalidad;
4. Mantener adecuadamente protegidos los archivos registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema;



5. Coordinar permanentemente con los órganos de la municipalidad, para establecer nuevos diseños informáticos, orientados substantivamente a la captación de recursos propios;
6. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0030. DEL SUB GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación y ejecución de actividades técnicas del sistema informático de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema Informático de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Elaborar estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución;



3. Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos;
4. Procesar y analizar programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática;
5. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad;
6. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
7. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o denominación afín.
- Capacitación relacionada a Tecnología de la Información.
- Experiencia en el área de sistemas y, en conducción de personas mínima de 2 años.

0031. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos informáticos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar el mantenimiento y actualización de los sistemas y redes informáticas controlando las cuentas de usuarios y niveles de acceso;
2. Asistir en el desarrollo de sistemas diseñando los controles y reportes necesarios;



3. Apoyar con la evaluación de conformidades informando de cualquier incongruencia o inconvenientes que presenten los bienes o servicios tecnológicos;
4. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad;
5. Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Unidad;
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico Egresado en Ingeniería de Sistemas o denominación a fin
- Capacitación especializada en cursos de Tecnologías de la Información.
- Experiencia en el área de sistemas.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Logística; administrar los recursos materiales y los servicios de la Municipalidad;
2. Dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF- GL), en lo concerniente al sistema de Logística de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento, adquisición, disposición y administración, supervisión y control, de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Salaverry;



4. Dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones relacionadas al saneamiento, adquisición, enajenación, disposición y administración de los bienes nacionales a cargo de la Municipalidad Distrital de Salaverry; así como, los actos de cautela y defensa de los mismos;
5. Adquirir, almacenar y controlar la distribución de los recursos materiales y de servicio, que requieran los órganos de la Municipalidad;
6. Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones, realizadas por la entidad;
7. Formular la programación integral de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, según requerimiento anticipado de las dependencias solicitantes;
8. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Municipalidad, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y acorde con los objetivos institucionales y metas presupuestarias; procediendo a su consolidación, depuración, estandarización, y de valorizarlo para su inclusión en el respectivo Presupuesto Institucional de Apertura;
9. Formar parte de los Comités de Selección para los Procesos de Obras, Bienes y Servicios;
10. Clasificar los procesos de selección a realizar de acuerdo a la cantidad de bienes, servicios u obras solicitados, al valor de los mismos por Grupos Genéricos y a la fecha del requerimiento;
11. Formular y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Salaverry y el presupuesto de adquisiciones, en relación estricta con lo aprobado en las asignaciones genéricas de bienes y servicios;
12. Coordinar con los respectivos Comités de Selección, la realización de los procesos de selección que fuese necesarios, previa elaboración de las correspondientes Bases;
13. Recibir, previa evaluación técnica de su naturaleza y características propias, los bienes, servicios u obras adquiridos o contratados;
14. Programar, organizar, disponer, dirigir y controlar el mantenimiento de las unidades motorizadas, mantenimiento y conservación de los locales municipales; así como, la prestación de servicios auxiliares;



15. Obtener los bienes y servicios, que requieran los órganos de la Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos;
16. Evaluar y proponer la contratación de pólizas de seguros a fin de salvaguardar la integridad de los recursos humanos y del patrimonio municipal;
17. Brindar el apoyo adecuado y oportuno, de las diferentes unidades, en materia de su competencia;
18. Llevar un registro moderno y eficiente de los bienes, acorde con los lineamientos del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP);
19. Desarrollar acciones administrativas y legales que permitan la recuperación de los bienes municipales;
20. Desarrollar acciones que permitan maximizar la rentabilidad de los bienes de dominio municipal, promoviendo la participación del sector público, privado y organismos técnicos nacionales y/o internacionales;
21. Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles, de la Municipalidad;
22. Preparar los expedientes para subastas públicas, expropiaciones, cesión en uso, compra - venta, alquiler, etc. de bienes;
23. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes de la Municipalidad;
24. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas o el que haga sus veces.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0032. DEL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de Logística de la entidad.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Logística; y administrar los recursos materiales, y los servicios de mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de logística de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Logística y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados;
4. Evaluar las actividades de la Sub Gerencia y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
5. Ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes, y de las acciones de mantenimiento, reparación y aprovisionamiento de combustibles, lubricantes y carburantes a la maquinaria y vehículos de la Municipalidad;
6. Organizar, valorar, actualizar y controlar el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad;
7. Formular y evaluar el Presupuesto de la Unidad;
8. Dirigir, controlar y coordinar los diferentes procesos para el aprovisionamiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
9. Formar parte del Comité Permanente de Adjudicaciones de la Municipalidad;
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad las conciliaciones de los saldos de almacén y el registro contable de los bienes de activo fijo;
11. Cautelar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento;
12. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad;



13. Firmar, controlar y supervisar el proceso de las órdenes de compra de bienes y servicios, pecosas y notas de entrada a almacén, así como visar autorizaciones para reparaciones de maquinaria, equipo y vehículos, y visar vales de Logística de combustibles;
14. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad;
15. Elaboración de los cuadros comparativos de precios de los procesos de Selección de Bienes y Servicios;
16. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Afín así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en el sector público.
- Acreditación de certificado OSCE

0033. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos financieros.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Logística;
2. Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia;
3. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados al área;



4. Apoyar en el sistema de compras del estado (PERÚ COMPRAS);
5. Apoyar en el registro de documentos de bienes y servicios para su respectiva cotización;
6. Archivar la documentación relacionada a las órdenes de bienes y servicios;
7. Apoyar en la realización de certificación, compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.

0034. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos logísticos,

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia;
2. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados a la Subgerencia;
3. Confrontar la planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos;
4. Apoyar en el registro de documentos en el sistema de tramite documentario;
5. Apoyar en el manejo del SIAF para su certificación, compromiso anual y compromiso mensual respectivo;



6. Archivar la documentación de memorándum de logística;
7. Apoyo con las conciliaciones de las órdenes de compra y servicio con la Unidad de Almacén;
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico Egresado en Administración, Economía, o estudios afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en el Sector Público.

0035. DEL AUXILIAR DE MECÁNICA I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de labores y actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura;
2. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares;
3. Cambiar accesorios y piezas sencillas;
4. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios;
5. Colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller;
6. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros;
7. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas;
8. Otros que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos de mecánica.
- Experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.



0036. DEL SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión en labores de mantenimiento de servicios.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Velar por el mantenimiento de diferentes infraestructuras de la municipalidad;
2. Supervisar a los servicios de mantenimiento encargados por la Subgerencia de Logística;
3. Rendir cuenta de las actividades de mantenimiento a la Subgerencia;
4. Apoyo técnico en los procesos de contratación de servicios de mantenimiento;
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores de conservación y servicio.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

0037. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución en labores de mantenimiento de servicios.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo en todas las instalaciones Municipales;
2. Mantenimiento preventivo de parques, soldaduras de rejillas; instalaciones dañadas y otras;
3. Pintado de las Instalaciones municipales;



4. Cambio y reparación de reflectores, pérgolas, farolas de las calles, etc.
5. Otras que se le asigne el Jefe encargado de la Unidad.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Secundarios.
- Experiencia acreditada mínima de 06 meses en puestos similares.

DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

0038. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – Responsable de la Unidad de Control Patrimonial.

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos de Logística y Control Patrimonial.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad a la normatividad vigente;
2. Verificar, recepcionar, almacenar y distribuir los materiales, artículos y equipos solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
3. Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos;
4. Coordinar actividades administrativas y controlar los servicios de mantenimiento de máquina, equipo y otros;
5. Archivar y custodiar calificadamente la documentación, los registros, catálogos, especificaciones y otros documentos relacionados con la Unidad de Control Patrimonial;
6. Apoyar en acciones de inventario físico de bienes y activos de almacenamiento;



7. Organizar, supervisar y ejecutar el control efectivo de los bienes patrimoniales de la municipalidad;
8. Ejecutar y coordinar el inventario físico de los bienes de la municipalidad;
9. Coordinar y controlar la afectación de los bienes de la municipalidad a servidores mediante un cargo de afectación patrimonial;
10. Formular y elaborar Proyectos de directivas y resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
11. Incorporar y/o dar de baja de los Bienes Patrimoniales conforme a la Ley;
12. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
13. Asesorar al personal de la Municipalidad en asuntos de administración, disposición y Gestión de Bienes Muebles;
14. Suscribir las actas de entrega – recepción de la aceptación de la donación, transferencias para los actos de disposición y Gestión de los Bienes Muebles;
15. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes, por el uso indebido y perdido de los Bienes que se encuentran bajo su administración;
16. Verificar que los Servidores rotados, cesados, renunciados o que se van de vacaciones entreguen los Activos Fijos o Bienes menores a su cargo, al momento de dejar el puesto;
17. Verificar que los Servidores Municipales cumplan con el uso adecuado exclusivo y la conservación óptima de los Bienes que le asignan para funciones de su labor;
18. Elaboración, Conciliación de los Bienes Muebles con el Área de Contabilidad;
19. Recuperar Bienes cedidos en uso, proponer la alta y baja de los bienes de la Municipalidad;
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística o el que haga sus veces.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título técnico en Administración de Empresas o Afines.
- Capacitación y experiencia de 01 año en labores similares.

0039. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas-administrativas de procesos de Logística y Control Patrimonial

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad;
2. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad;
3. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial;
4. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización;
5. Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial;
6. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad;
7. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control;
8. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes;
9. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO**

- Técnico en Administración o afines.



- Capacitación Técnica en el área.
- Conocimientos básicos de computación
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

0040. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – Responsable de la Unidad de Almacén.

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas-administrativas del sistema de Logística y almacenamiento de bienes y otros.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

11. Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación;
12. Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados, por las diferentes gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas;
13. Disponer la implementación de medidas de conservación y seguridad de materiales almacenados;
14. Controlar los niveles de existencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición;
15. Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén;
16. Visar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) de almacén;
17. Llevar un control al detalle del consumo de combustible por parte de las diferentes unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Salaverry;



18. Llevar a cabo el Inventario Físico de Repuestos Usados;
19. Aplicar correctamente las normas técnicas de Administración de Almacenes;
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO**

- Técnico en Administración o afines.
- Capacitación Técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

0041. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas-administrativas del sistema de Logística y almacenamiento de bienes y otros.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Actualizar los registros de activos y materiales para facilitar su localización;
2. Resguardar los bienes y materiales dispuestos en el almacén;
3. Facilitar el acceso de las personas a los bienes almacenados coordinando con su jefe inmediato superior;
4. Actualizar la información sobre la existencia real de bienes, activos y materiales del almacén
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO**

- Técnico en Administración o afines.
- Capacitación Técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto;
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo;
3. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la municipalidad;
4. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
5. Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad
6. Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas;
7. Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia Municipal;
8. Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos
9. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.



➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0042. DEL GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

- Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en los diversos programas de línea de la Gerencia dentro del ámbito distrital.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Controlar el correcto funcionamiento de los tableros de comando eléctrico, centrales telefónicas, sistema de climatización de oficinas e instalaciones sanitarias;
2. Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y refrigeración de edificios;
3. Colaborar en las especificaciones técnicas que servirán de base para la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones, concursos de ofertas y otros procedimientos relativos a contrataciones para la construcción, refracción, remodelación, etc. De obras civiles, conforme a las disposiciones legales vigentes;
4. Controlar y administrar los pedidos de publicaciones de las distintas dependencias solicitantes;
5. Velar por el pago puntual de los servicios básicos (Agua, luz, teléfono, tasas municipales y otros);
6. Gestionar ante las instituciones, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, luz y teléfono) conforme a solicitudes planteadas;
7. Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos de las empresas proveedoras;



8. Velar por el mantenimiento de las oficinas de las distintas dependencias, en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada;
9. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y alarmas contra incendios en los edificios del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las políticas institucionales.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO**

- Técnico en Administración o Afín
- Experiencia en el cargo no menor a 6 meses.

CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de rentas municipales;
2. Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, relacionadas con tributos municipales;
3. Promover la educación y orientación tributaria municipal del contribuyente;
4. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y la regularización de sus compromisos tributarios municipales;
5. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, previo estudio correspondiente;
6. Formular y proponer planes de mejoramiento tributario de conformidad con la Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades;
7. Proponer la creación de nuevas fuentes de ingreso para la Municipalidad;



8. Llevar y mantener al día los registros de contribuyentes fijos y permanentes, cuyos padrones permitirán elaborar las estadísticas de la recaudación tributaria municipal;
9. Expedir certificados de actividades y otros documentos oficiales de su competencia;
10. Sistematizar y aplicar la Legislación Tributaria Municipal;
11. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, y combatir la evasión tributaria municipal;
12. Promover la recaudación de tributos y rentas que administra;
13. Mantener informado al contribuyente de sus compromisos tributarios municipales;
14. Mantener informado al contribuyente de la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
15. Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer requisitos pertinentes, en coordinación con las dependencias correspondientes;
16. Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios;
17. Evaluar, diseñar y proponer las medidas de política tarifaria, de los servicios que brinda la Municipalidad; y de servicios públicos generadores de rentas sujetos a control municipal;
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Recaudación y Control, Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva y Orientación Tributaria.

• **De Coordinación**

Con La Gerencia Municipal, Gerencia De Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.



➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0043. DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programar, organizar, controlar y supervisar acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo, referente a la administración de rentas municipales.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la administración de las rentas municipales;
2. Planificar y realizar programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario Municipal;
3. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal de ingresos;
4. Formular y proponer la política tributaria municipal;
5. Informar permanentemente a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación recaudadora de la Municipalidad y los índices de morosidad clasificada;
6. Tramitar y supervisar los expedientes tributarios para su procesamiento de acuerdo a ley;
7. Coordinar con los órganos de línea y demás unidades orgánicas de la municipalidad para que se definan realmente los costos de los servicios municipales, como un proceso alternativo para mejorar la recaudación municipal;
8. Estudiar y proponer nuevas fuentes de ingreso;
9. Proponer la creación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, previo el estudio de factibilidad correspondiente;
10. Proponer reajustes de contribuciones, arbitrios y derechos, previa las fundamentaciones técnicas del caso;



11. Fiscalizar las declaraciones juradas y demás documentos que generan rentas municipales;
12. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y los estados de cuenta individual de cada uno de ellos;
13. Proponer programas de orientación y promoción al contribuyente;
14. Proponer programas de incentivos y de facilidades de pagos al contribuyente;
15. Coordinar con los órganos de línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad la conciencia tributaria de los contribuyentes;
16. Preparar los partes diarios de cobranzas y entregas al tesorero municipal;
17. Firmar las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multas, acotación de impuestos, recargos tributarios, o similares; emitidas por la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario, la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva y la Sub Gerencia de Orientación;
18. Asesorar en asuntos de su especialidad;
19. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
20. Formular el Plan de Trabajo de la Dirección;
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Administración, contabilidad o afines así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



0044. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar las actividades técnicas-administrativas del sistema tributario de la municipalidad.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;
3. Apoyar y participar en la actividad recaudadora, de fiscalización, y de recuperación del sistema tributario de la Municipalidad;
4. Establecer coordinaciones para mantener actualizado el padrón de contribuyentes y los estados de cuenta individual de cada uno de ellos;
5. Redactar los informes de opinión técnica y proyectos de carácter tributario;
6. Elaborar los partes diarios de cobranzas y entregas al Tesorero Municipal y Gerente Municipal;
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

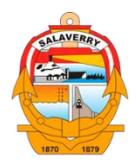
✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Bachiller en administración.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario:



1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la cobranza ordinaria en arreglo al Código Tributario y disposiciones sobre la materia;
2. Establecer normas y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autoevalúo;
3. Elaborar y mantener actualizada los Padrones de Contribuyentes;
4. Mantener actualizada la información de cuentas corrientes de los Contribuyentes;
5. Elaborar fa estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes;
6. Diseñar y actualizar los formularios o formatos de Declaraciones Juradas de Autovalúos;
7. Disponer e implementar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, la adecuada recepción de expedientes y documentos, que generan rentas e ingresos municipales;
8. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades; que permitan la promoción efectiva, de la recaudación y captación de las rentas municipales;
9. Ejecutar acciones pertinentes, para efectivizar la cobranza coactiva;
10. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad, de las rentas municipales;
11. Registrar y ejecutar la cobranza de multas por infracciones impuestas por las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
12. Emitir las liquidaciones, órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas, y acotaciones de los diversos tributos y derechos municipales;
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda, de obligaciones tributarias;
14. Coordinar la obtención de saldos actualizados de cuenta corriente de los contribuyentes;
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

• **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva y Orientación Tributaria.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0045. DEL SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programar, organizar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con la cobranza ordinaria de las rentas municipales.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la cobranza ordinaria en arreglo al Código Tributario y disposiciones sobre la materia;
2. Establecer normas y sistemas para la recepción/ revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autovalúos;
3. Elaborar y mantener actualizada los Padrones de Contribuyentes.
4. Coordinar y mantener actualizada la información de cuentas corrientes de los Contribuyentes;
5. Coordinar la elaboración estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes;
6. Diseñar y actualizar los formularios o formatos de Declaraciones Juradas de Autovalúos;



7. Disponer e implementar en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, la adecuada recepción de expedientes y documentos, que generan rentas e ingresos municipales;
8. Planificar y controlar las actividades; que permitan la promoción efectiva, de la recaudación y captación de las rentas municipales;
9. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad, de las rentas municipales;
10. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda, de obligaciones tributarias;
11. Coordinar la obtención de saldos actualizados de cuenta corriente de los contribuyentes;
12. Emitir los recibos relacionados con los arbitrios e impuesto predial, para ser notificados a los contribuyentes, emitir las liquidaciones, órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas, y acotaciones de los diversos tributos y derechos municipales;
13. Formular el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia;
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0046. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar acciones y actividades técnicas-administrativas de apoyo en la Sub Gerencia.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Organizar, clasificar, controlar y registrar los documentos y expedientes de la Sub Gerencia de Recaudación y Control y coordinar los trámites respectivos;
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones relacionados a los procesos de recaudación y control tributario;
3. Canalizar los expedientes y documentos al interno de la Sub Gerencia y con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad;
4. Preparar documentación técnico administrativo de la Sub Gerencia;
5. Atender al público y orientar sobre los procesos de recaudación y control tributario y otros;
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico en Administración, Contabilidad y Economías.
- Experiencia acreditada en el cargo.

0047. DEL GESTOR DE COBRANZA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de acciones de recaudación tributaria de la municipalidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros que ingresan a la Municipalidad;
2. Registrar, custodiar, controlar las especies valoradas a su cargo;
3. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación;



4. Elaborar los resúmenes mensuales del estado de la cobranza;
5. Atender al público en asuntos de su competencia;
6. Asumir labores de apoyo administrativo y registro en la Sub Gerencia;
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recaudación y Control.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa.
- Alternativa; Experiencia en cobranza mínima de 3 meses.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, coordinando las acciones de control con los órganos de línea;
2. Difundir a la ciudadanía las disposiciones municipales, que contienen obligaciones y prohibiciones, para su conocimiento y debido cumplimiento;
3. Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales vigentes;
4. Emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multas de acuerdo con el cuadro de sanciones y a lo que establece el código tributario y otros que establecen las normas municipales;
5. Derivar las acciones de ejecución correspondiente a las sanciones pecuniarias y de ejecución forzosa al Ejecutor Coactivo;
6. Proponer al Gerente de Rentas, el cuadro de sanciones y multas, y sus actualizaciones, para su aprobación por el Concejo, en coordinación con los órganos de línea;
7. Recomendar a los órganos de línea municipales, la modificación y actualización de las disposiciones municipales para su mejor cumplimiento;



8. Llevar el consolidado de las infracciones y sanciones, así como de las normas que la sustentan;
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

• **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Recaudación y Control Tributario, Ejecutoria Coactiva y Orientación Tributaria.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0048. DEL SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programar, organizar, controlar y supervisar acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo, referente a la administración de rentas municipales.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, y supervisar las actividades que desarrolla la Gerencia de Fiscalización Tributaria; así como emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multas de acuerdo con el cuadro de sanciones y a lo establece por el código tributario y otros que establecen las normas municipales;
2. Dirigir y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, coordinando las acciones de control con los órganos de línea;
3. Formular el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Fiscalización;



4. Derivar las acciones de ejecución correspondiente a las resoluciones de determinación, sanciones pecuniarias y de ejecución forzosa al Ejecutor Coactivo;
5. Proponer el Cuadro de Sanciones y multas administrativas, y sus actualizaciones, para su aprobación por el Concejo Municipal, en coordinación con los órganos de línea;
6. Recomendar a los órganos de línea municipales, la modificación y actualización de las disposiciones municipales para su mejor cumplimiento;
7. Otras que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0049. DEL TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN (Fiscalizador Tributario)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar las actividades técnicas-administrativas concernientes a la entrega de los estados de cuentas de los usuarios de la municipalidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Distribuir y apoyar en la entrega de estados de cuentas de los administrados a efectos de que cumplan con sus obligaciones tributarias;
2. Cumplir con el cronograma o programación de entrega de los estados de cuentas de los administrados; emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multas de acuerdo con el cuadro de sanciones e infracciones;



3. Efectuar las labores de operativas de fiscalización las mismas que incluyen la inspección, verificación y cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los administrados de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y normas Municipales;
4. Informar a su superior jerárquico de las funciones que desarrolla en la Sub Gerencia;
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado o estudiante universitario o Técnico de los últimos ciclos de Arquitectura, Ingeniería Civil o topografía.

DE LA SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Orientación Tributaria:

1. Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas que permita una atención eficiente y de calidad al contribuyente;
2. Proponer e Implementar mecanismos para brindar servicios y atención adecuada al contribuyente;
3. Elaborar planes y programas sobre educación y orientación al contribuyente, y lograr su difusión adecuada;
4. Establecer políticas y programas de orientación al contribuyente; para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias;
5. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades; que permitan la promoción efectiva, de la recaudación y captación de las rentas municipales;
6. Promover, en forma efectiva, a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno del pago de sus tributos y derechos municipales;
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

• **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva y Fiscalización Tributaria.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0050. DEL SUB GERENTE DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programar, organizar, promover y controlar las acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo, referente a la orientación tributaria al contribuyente.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas que desarrolla la División de Orientación al Contribuyente;
2. Proponer e implementar mecanismos para brindar servicios y atención al contribuyente;
3. Elaborar y fomentar planes y programas sobre educación y orientación al contribuyente;
4. Elaborar el Plan de trabajo de la Sub Gerencia de Orientación Tributaria;
5. Promover, en forma efectiva, a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno del pago de sus tributos y derechos municipales;
6. Formular el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Orientación Tributaria;



7. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en administración, economía o afines.
- Capacitación especializada o experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0051. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Proponer y ejecutar procedimientos técnico-administrativo concernientes a la Orientación a los Contribuyentes.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Proponer y establecer normas y sistemas para la Orientación al Contribuyente;
2. Coparticipación en la elaboración y actualización de los Padrones de los Contribuyentes;
3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de programas de actualización de la Sub Gerencia de Orientación Tributaria;
4. Recopilar y clasificar Información para la ejecución de los procesos administrativos en la Sub Gerencia de Orientación Tributaria;
5. Absolver y Orientar al público en asuntos de su competencia;
6. Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Orientación Tributaria.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudiante de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en administración, economía o afines.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley;
2. Iniciar con arreglo a Ley el procedimiento coactivo a las personas naturales y jurídicas que se encuentran en estado moroso, con la Municipalidad;
3. Disponer a su juicio o a petición de la Municipalidad, las medidas cautelares que fuesen necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo;
4. Dejar sin efecto las medidas cautelares en todo o en parte, en los casos que no se justifique su vigencia, de oficio o a petición de parte;
5. Admitir, tramitar y resolver las demandas coactivas y, ejecutar conforme a Ley las Resoluciones que se emitan;
6. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración municipal, en el modo y forma de ley;
7. Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda;
8. Dar fe de los actos de los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
9. Desarrollar otras facultades que le corresponda conforme a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, al Código Tributario y a la Ley de Procedimiento Administrativo General, y demás normatividad legal vigente;
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

• **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Fiscalización Tributaria, Orientación Tributaria y Fiscalización Tributaria.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0052. DEL EJECUTOR COACTIVO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y actividades técnicas-administrativas coactivas que realiza la municipalidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración del aspecto coactivo que realiza la Municipalidad;
2. Aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley;
3. Iniciar con arreglo a Ley el procedimiento coactivo a las contribuyentes y/o administrados que se encuentren en estado morosa, con la Municipalidad;
4. Ejercer las actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias a los contribuyentes;
5. Ejercer las acciones de coacción para el cobro de la deuda tributaria;
6. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como Inscripciones en registros; Intervenciones en depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinados al pago de la deuda tributaria;



7. Tramitar las demandas coactivas y ejecutar conforme a Ley las resoluciones que se emitan;
8. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo;
9. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva;
10. Inscribir los embargos en los Registros Públicos;
11. Dejar sin efecto las medidas cautelares en todo o en parte, en los casos que no se justifique su vigencia, de oficio o a petición de parte;
12. Dar fe de los actos de los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
13. Levantar la deuda coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada;
14. Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva, e informar permanentemente al Gerente de Administración Tributaria, Gerente Municipal y al Alcalde sobre los resultados obtenidos;
15. Desarrollar otras facultades que le corresponda conforme a la Ley N°26979 – Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva sus y modificatorias; y del Texto Único Ordenado del Código Tributario;
16. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.



0053. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Auxiliar Coactivo)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

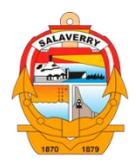
Participación en las acciones y actividades técnicas-administrativas, referente a la Ejecución Coactiva tributaria al contribuyente.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Participar en acciones de cobranza coactivas a contribuyentes morosos con la Municipalidad;
2. Mantener actualizado el registro y control de cobranzas ordinarias y coactivas de los tributos municipales;
3. Controlar y registrar el cumplimiento de las notificaciones de contribuyentes o evasores;
4. Participar en acciones de seguimiento orientados a detectar evasores de impuestos y tributos municipales;
5. Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia;
6. Presentar Informes sobre el desarrollo de sus funciones;
7. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Economía, Contabilidad, Derecho o Administración.
- Capacitación en gestión de cobranza.



DE LA GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Salaverry en materia de habilitaciones urbanas donde existe planeamiento urbano aprobado, habilitación de asentamientos humanos, vivienda, catastro, conforme al Reglamento Nacional de Construcciones, y otras normas y disposiciones vigentes;
2. Formular los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en sus fases de Preinversión e Inversión;
3. Programar, supervisar y evaluar las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Salaverry en materia de anuncios y propaganda, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria;
4. Dictaminar en los procesos públicos y privados de habilitaciones urbanas donde existe planeamiento urbano aprobado, titulación de asentamientos humanos, vivienda, catastro y ornato, conforme a Ley;
5. Desarrollar y mantener actualizado el catastro del Distrito, en Coordinación con la Gerencia de Rentas y el Plan de Desarrollo Distrital, con fines tributarios y de planificación urbana;
6. Formular, proponer, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de habilitación urbana progresiva, y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos;
7. Coordinar acciones con la oficina del PLANDEMETRU respecto a los planes de acondicionamiento territorial Distrital;
8. Mantener el archivo catalogado de los planes generales de interés y necesidad del Distrito Salaverry;
9. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad;
10. Supervisar las acciones sobre otorgamiento de licencias de construcción, control y conformidad de obra;



11. Proponer al Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, y campañas de numeración de fincas;
12. Otorgar certificaciones sobre zonificación, vías, habitabilidad y compatibilidad de uso donde hay planeamiento urbano aprobado;
13. Autorizar las independizaciones de edificaciones de acuerdo al Régimen de Propiedad Horizontal;
14. Ejercer acción promotora en el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y en el mantenimiento de la infraestructura urbano rural;
15. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades;
16. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

• **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Obras, Estudios y Proyectos; Margesí de Bienes y Catastro; de transportes y ordenamiento vial.

• **De Coordinación**

Con las Gerencias de Planeamiento y presupuesto, Administración y Finanzas, Administración Tributaria, Asesoría Jurídica.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0054. DEL GERENTE DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

- Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea de Desarrollo del ámbito distrital.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Salaverry en materia de habilitaciones urbanas donde existe planeamiento urbano aprobado, habilitación de asentamientos humanos, vivienda, catastro, con forme al Reglamento Nacional de Construcciones, y otras normas y disposiciones vigentes;
2. Programar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios, ejecución de proyectos de inversión, así como su liquidación técnica y financiera de las obras de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Monitorear y supervisar la formulación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en sus fases de Preinversión e Inversión;
4. Disponer la actualización permanente del catastro del Distrito Salaverry, en Coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y el Plan de Desarrollo Distrital, con fines tributarios y de planificación urbana;
5. Proponer, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de habilitación urbana progresiva, y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos;
6. Coordinar acciones con la oficina del PLANDET respecto a los planes de acondicionamiento territorial Distrital;
7. Participar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones;
8. Velar por la aplicación de las normas técnicas de control y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
9. Concertar, proponer y formular los convenios a suscribir con las instituciones y población organizada para la ejecución de obras y/o proyectos de inversión;



10. Suscribir y otorgar los certificados de: compatibilidad de uso, conformidad de obra, habitualidad, zonificación, de posesión, de parámetros urbanísticos y edificatorios, alineamientos de fincas y otros; y numeración de finca;
11. Suscribir y otorgar Pre-Declaratoria de Fábrica y Declaratoria de Fábrica;
12. Otorgar autorización para instalación y conexión domiciliaria de agua y desagüe;
13. Visar los planos aprobados de expedientes que obran en archivo;
14. Elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
15. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
16. Supervisar las acciones sobre otorgamiento de licencias de construcción, control y conformidad de obra;
17. Proponer al Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, y campañas de numeración de fincas;
18. Realizar coordinaciones para firmas de convenios para ejecución de obras;
19. Ingresar información de formulación y ejecución de proyectos en los distintos sistemas informáticos de inversión pública;
20. Otorgar certificaciones sobre zonificación, vías, habitabilidad y compatibilidad de uso donde hay planeamiento urbano aprobado;
21. Autorizar las independizaciones de edificaciones de acuerdo al Régimen de Propiedad Horizontal;
22. Promover el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y el mantenimiento de la infraestructura urbano rural;
23. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades;
24. Otras que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero civil o arquitecto así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

0055. DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas administrativas de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia;
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano;
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
7. Revisión de Planos y documentos relacionados al catastro;
8. Formular proyectos de resoluciones sobre procesos técnicos de la Gerencia;
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Bachiller o Estudios Técnicos en Ingeniería Civil o arquitectura.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.



DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, en coordinación con el Plan de Desarrollo Metropolitano y el plan de inversiones de la Municipalidad del Distrito de Salaverry;
2. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Distrital de carácter multianual y en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital;
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital, a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP;
4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en la Programación Multianual de Inversiones;
5. Programar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones sobre Habilitación Urbana y Asentamientos Humanos;
6. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes. técnicos y administrativos de los proyectos;
7. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales;
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución o mantenimiento de obras municipales conduciendo los procesos de licitación y administración según sea el caso;
9. Controlar y supervisar la ejecución y mantenimiento de las obras municipales, a fin que se realicen de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas;
10. Controlar y supervisar, la ejecución de obras de habilitación urbana que ejecuten los sectores privados o públicos;
11. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades;



12. Programar y ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público;
13. Tramitar y dictaminar las solicitudes de autorización para la instalación de energía eléctrica o servicios de agua, desagüe provisionales o definitivos en los asentamientos humanos;
14. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos referentes a la construcción de edificaciones públicas y privadas;
15. Controlar permanentemente los procesos de selección efectuados por la Municipalidad Distrital de Salaverry;
16. Planificar, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos motorizados destinados a la ejecución de las obras de la Municipalidad;
17. Tramitar y dictaminar los procesos de independización de predios rústicos sin cambio de uso ubicados en las áreas de expansión urbana donde existe planeamiento urbano aprobado;
18. Autorizar y controlar los proyectos de habilitación bajo el sistema de ventas garantizada;
19. Procesar las acciones por causales de infracción del Reglamento Nacional de Construcciones en materia de habilitaciones urbanas, independizaciones y sub – divisiones;
20. Participar en la Comisión de recepción de obras de habilitación urbana;
21. Tramitar y dictaminar las solicitudes de certificados de habitabilidad;
22. Procesar los expedientes sobre independización de inmuebles bajo el Régimen de la Ley de propiedad horizontal;
23. Procesar los expedientes relacionados con la autorización para la instalación de mobiliario urbano;
24. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano



- **De Coordinación**

Con las Sub gerencias de maresí de bienes y catastro, transporte y ordenamiento vial.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0056. DEL SUB GERENTE DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Dirección, ejecución y supervisión de proyectos de inversión y programas de una rama especializada de ingeniería.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar la formulación de estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Distrital de carácter multianual y en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital;
2. Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, en coordinación con el Plan de Desarrollo Metropolitano y el plan de inversiones de la Municipalidad del Distrito de Salaverry;
3. Programar y dirigir las acciones sobre Habilitación Urbana y Asentamientos Humanos;
4. Programar y dirigir la ejecución o mantenimiento de obras municipales conduciendo los Procesos de Selección según sea el caso;
5. Supervisar la ejecución y mantenimiento de las obras municipales, a fin que se realicen de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas;
6. Supervisar, la ejecución de obras de habilitación urbana que ejecuten los sectores privados o públicos;



7. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia;
8. Programar y dirigir las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades;
9. Ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público;
10. Dictaminar las solicitudes de autorización para la instalación de energía eléctrica o servicios de agua, desagües provisionales o definitivos en los asentamientos humanos;
11. Dirigir los procesos técnicos referentes a la construcción de edificaciones públicas y privadas;
12. Controlar permanentemente los Procesos de Selección efectuadas por la Municipalidad Distrital de Salaverry;
13. Programar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos motorizados destinados a la ejecución de las obras de la Municipalidad;
14. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios o expedientes técnicos y administrativos de los proyectos;
15. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos de suelo y vías de área urbana donde existe planeamiento aprobado;
16. Emitir opinión técnica y controlar el proceso de habilitaciones urbanas, públicas y privadas donde existe planeamiento aprobado, de acuerdo a los Reglamentos Nacionales vigentes;
17. Dictaminar los procesos de independización de predios rústicos sin cambio de uso ubicados en las áreas de expansión urbana donde existe planeamiento urbano aprobado;
18. Procesar las acciones por causales de infracción del Reglamento Nacional de Construcciones en materia de habilitaciones urbanas, independizaciones y sub – divisiones;
19. Participar en la Comisión de recepción de obras de habilitación urbana;
20. Dictaminar las solicitudes de certificados de habitabilidad;
21. Procesar los expedientes sobre independización de inmuebles bajo el Régimen de la Ley de propiedad horizontal;



22. Procesar los expedientes relacionados con la autorización para la instalación de mobiliario urbano;
23. Participar en los procesos de Selección de Obras y otros relacionadas a su área;
24. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o arquitecto.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

0057. DEL TOPÓGRAFO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar, supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajo de campo;
2. Levantar planos para trabajos topográficos o curvas a nivel en base a datos obtenidos;
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos o geodésicos;
5. Revisa o efectuar cálculos provisionales de áreas y el establecimiento de las marcas fijas;
6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanistas;
7. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
8. Absolver consultas de su especialidad;
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico Profesional en Topografía.
- Experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.
- Estudios en programa de Ingeniería Civil

0058. DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas de ingeniería en una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales;
2. Verificar el equipo o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería;
3. Realizar cálculos o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
4. Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria;
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros;
6. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales;
7. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo;
8. Ejecutar tasaciones de terrenos, edificios y otros;
9. Apoyar en la programación de actividades dispuestas por la Sub Gerencia;
10. Preparar planos de ubicación perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para el visado correspondiente;
11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo;
12. Absolver consultas de su competencia;



13. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudiante Técnico de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.

UNIDAD FORMULADORA

0059. DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Actúa como Unidad Formuladora en la elaboración estudios a nivel de pre inversión;
2. Durante la fase de pre inversión, pondrá a disposición del INVIERTE PE toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten;
3. Realiza las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos;
4. Considera en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación del PIP;
5. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
6. Planifica, programa, dirige, ejecuta, controla y evalúa los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, a nivel de Pre – Inversión;
7. Elabora las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos;
8. Mantiene un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos;
9. Verifica la conformidad de los expedientes técnicos;
10. Mantiene informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades, al Gerente de Obras Públicas Estudios y Proyectos;



11. Otras funciones que le encargue el Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

✓ **REQUISITOS PARA EL PUESTO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Economista o Contador
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.

DE LA SUB GERENCIA DE MARGESÍ, BIENES Y CATASTRO

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento y administración de los bienes inmuebles, de propiedad municipal;
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones en coordinación con la Dirección de Administración Tributaria y el Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo, que permita desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito de Salaverry, con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas;
3. Desarrollar acciones que conduzcan al saneamiento técnico legal, de los bienes inmuebles, con la participación de entidades técnicas y profesionales de ser el caso;
4. Desarrollar acciones administrativas y legales que permitan la recuperación de los bienes inmuebles municipales;
5. Desarrollar acciones que permitan maximizar la rentabilidad de los inmuebles de dominio municipal, promoviendo la participación del sector público, privado y organismos técnicos nacionales o internacionales;
6. Organizar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
7. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
8. Coordinar y apoyar los programas de tributación y planificación urbana;



9. Ejecutar proyectos de nomenclatura de vías y numeración de fincas;
10. Expedir certificados de numeración de fincas;
11. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que le corresponda por expresa disposición legal o municipal;
12. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área;
13. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Código Procesal Civil;
14. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

• **De Coordinación**

Con las Sub gerencias de Obras, estudios y proyectos, transporte y ordenamiento vial.

0060. DEL SUB GERENTE DE MARGESÍ Y CATASTRO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Dirección, ejecución y supervisión de proyectos relacionados con el saneamiento y administración de bienes muebles e inmuebles.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento y administración de los bienes inmuebles, de propiedad municipal;



2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y el Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo, que permita desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito de Salaverry, con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas;
3. Proponer y desarrollar acciones que conduzcan al saneamiento técnico legal, de los bienes inmuebles, con la participación de entidades técnicas y profesionales de ser el caso;
4. Desarrollar acciones que permitan maximizar la rentabilidad de los inmuebles de dominio municipal, promoviendo la participación del sector público, privado y organismos técnicos nacionales o internacionales;
5. Disponer la organización y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
6. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
7. Ejecutar proyectos de nomenclatura de vías y numeración de fincas y expedir certificados de numeración de las mismas;
8. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que le corresponda por expresa disposición legal o municipal;
9. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área;
10. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia;
11. Visar píanos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Código Procesal Civil;
12. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

0061. DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de acciones de técnicas de Ingeniería y de dibujo técnico en una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de la Sub Gerencia;
2. Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones y otros;
3. Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales;
4. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo;
5. Ejecutar tasaciones de terrenos, edificios y otros;
6. Apoyar en la programación de actividades dispuestas por la Sub Gerencia;
7. Preparar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para el visado correspondiente;
8. Copiar y dibujar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares;
9. Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones según instrucciones;
10. Efectuar lectura de planos;
11. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la especialidad;



12. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia;
13. Racionalizar, mantener y controlar los útiles y materiales a su cargo;
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior;

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

0062. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas administrativas de una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Sub Gerente;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Sub Gerencia;
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Sub Gerencia;
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos; Formular proyectos de resoluciones sobre procesos técnicos de la Sub Gerencia;
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico en Administración o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

0063. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Vigilante- Guardián)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de labores de custodia y vigilancia en los ambientes físicos de la Institución.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad de los diferentes ambientes de trabajo de la Sub Gerencia;
2. Verificar que los ambientes de custodia, se encuentren cerradas una vez concluida el horario de trabajo o su uso físico;
3. Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades;
4. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo en custodia;
5. Efectuar la limpieza de los ambientes en custodia, de acuerdo a indicaciones;
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Secundarios.
- Experiencia acreditada mínima de 06 meses en puestos similares.



ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

0064. DEL ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Dirección, ejecución y supervisión de actividades de administración de los cementerios municipales.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes;
2. Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Llevar el Libro – Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados;
4. Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal;
5. Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal;
6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio;
7. Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto;
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;



9. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Magesí de bienes y servicios.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa
- Manejo de Microsoft Office

0065. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Guardián de Cementerios)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de labores de custodia y vigilancia del Cementerio Municipal

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad del Cementerio Municipal;
2. Efectuar la limpieza de los ambientes en custodia, de acuerdo a indicaciones;
3. Hacer uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo que se le asigne;
7. Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades;
8. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo en custodia;
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Secundarios.
- Experiencia acreditada mínima de 06 meses en puestos similares.



DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Programar, reglamentar y coordinar, las actividades del servicio de transporte colectivo, la circulación y el tránsito vehicular, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial y en coordinación con la Municipalidad Distrital de Trujillo;
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial;
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de tránsito vehicular del Distrito;
4. Autorizar y reglamentar los permisos de circulación de vehículos menores en el distrito, tales como mototaxis y motocicletas lineales; de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial;
5. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que le corresponda por expresa disposición legal o municipal;
6. Informar en forma periódica, a la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia;
7. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano;
8. Operativos constantes conjuntamente con la Policía y Serenazgo de la localidad.

✓ RELACIONES:

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano



- **De Coordinación**

Con las Sub gerencias de Obras, estudios y proyectos, de magesí de bienes y servicios.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0066. DEL SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación y ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas relativas al transporte y tránsito.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, reglamentar y coordinar, las actividades del servicio de transporte, la circulación y el tránsito vehicular, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Trujillo;
2. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad provincial;
3. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial;
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de tránsito vehicular del Distrito;
5. Autorizar y reglamentar los permisos de circulación de vehículos menores en el distrito, tales como motocicletas lineales y moto taxis; de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial;
6. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que fe corresponda por expresa disposición legal o municipal;



7. Informar en forma periódica, a. la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia;
8. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia;
9. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano;
10. Coordinar anualmente para la realización de cursos de evaluación de moto taxistas sobre el reglamento de manejo, de tránsito, etc.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario en Administración o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0067. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas administrativas de la subgerencia

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Sub Gerencia de Transportes y ordenamiento vial;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Sub Gerente;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Sub Gerencia;
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Sub Gerencia;



6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos; realizar resoluciones sobre procesos técnicos y de campo de la Sub Gerencia;
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

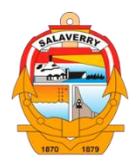
✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Administración.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, supervisar, coordina y evalúa el desarrollo de las actividades y programas promocionales de Educación, Cultura, Deportes, Participación Vecinal, Espectáculos Públicos No Deportivos, promoción de las Organizaciones Sociales de Base; Registros Civiles; Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y del Programa Sociales;
2. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, de acuerdo con los fines, objetivos y metas institucionales anuales;
3. Impulsa, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes, los programas de promoción de los Servicios Públicos en el ámbito distrital;
4. Promueve, dirige, coordina y controla los programas de Promoción Educativa Comunal que propicien el desarrollo cultural y el bienestar general de la población, especialmente en la niñez y la juventud;
5. Recepción las peticiones de reconocimiento de las organizaciones sociales de bases y vecinales del Distrito de Salaverry, de acuerdo a la normatividad vigente;



6. Coordinar con entidades técnicas sobre la prevención de desastres naturales, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa de la ciudadanía;
7. Elaborar y ejecutar programas de prevención contra desastres en coordinación con los organismos pertinentes;
8. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de la Defensoría del Niño y del Adolescente.
 - Planifica, programa, coordina, el apoyo a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referidas a Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
 - Población, salud y saneamiento ambiental.
 - Educación, cultura, recreación y Deportes.
 - Abastecimiento y comercialización de productos.
 - Transporte colectivo, circulación y tránsito.
 - Comercio informal en la vía pública, y Otras que la autoridad municipal disponga.
9. Formula, implementa y dicta las normas y disposiciones que aseguren la seguridad y eficiencia de los registros civiles;
10. Promueve y concerta la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales;
11. Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares mediante conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares;
12. Supervisar y controlar en coordinación con el Responsable del Programa Vaso de Leche, la distribución y buen uso del producto alimenticio que otorga el Programa;
13. Supervisar la actualización del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
14. Supervisar a la Oficina Municipal a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y Programa de Pensión 65;
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Espectáculos, Participación Vecinal; Registro Civil; DEMUNA y Programas Sociales.

• **De Coordinación**

Con todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

➤ **DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0068. DEL GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

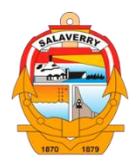
- Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea social y comunal del ámbito distrital.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades y programas de promoción de la Educación, Cultura, y Deporte; las acciones de promoción de las organizaciones sociales de base y juntas de vecinos, de conformidad con las normas legales vigentes, en el desarrollo comunal; Registros Civiles; Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y Programas Sociales en la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en Servicios Sociales y Comunales, de acuerdo con los fines, objetivos y metas institucionales anuales;



3. Coordinar con las Gerencias correspondientes, los programas de promoción de los Servicios Públicos en el ámbito Distrital;
4. Planificar, diseñar, simplificar y supervisar los procedimientos administrativos de las Sub Gerencias de su competencia, para lograr la celeridad, simplicidad y eficiencia de los mismos, que garanticen un servicio de calidad al público usuario;
5. Formular y coordinar el Plan de Trabajo Institucional anual de la Gerencia, así como su ejecución de acuerdo con los fines, objetivos y metas institucionales;
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la Educación, Cultura ,Deportes, Recreación y Espectáculos, que competen a la Municipalidad Distrital de Salaverry; que se orienten a mejorar los niveles de vida de la población beneficiarla y al desarrollo integral del Distrito de Salaverry;
7. Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el Distrito;
8. Programar, coordinar y apoyar las iniciativas sobre obras comunales que tengan las organizaciones sociales de base y vecinales, debidamente reconocidas por la Municipalidad;
9. Pronunciarse en las peticiones de creación de Centros Poblados Menores, Agencias Municipales y Territoriales Vecinales;
10. Preparar al vecindario en simulacros de desastres como medida de prevención, en coordinación con el Sistema de Defensa Civil;
11. Coordinar con entidades técnicas sobre la prevención de desastres naturales, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa de la ciudadanía;
12. Promover programas de Promoción Educativa Comunal que propicien el desarrollo cultural y el bienestar general de la población, especialmente en la niñez y la juventud;
13. Formular, implementar y dictar las normas y disposiciones que aseguren la seguridad y eficiencia de los registros civiles;



14. Planificar, programar, coordinar, dirigir y apoyar a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales;
15. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de la Defensoría del Niño y del Adolescente y promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares;
16. Programar y coordinar el presupuesto del Programa del Vaso de Leche, para su presentación ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
17. Supervisar y controlar en coordinación con el responsable del Programa Vaso de Leche, la distribución y buen uso del producto alimenticio que otorga el Programa;
18. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales;
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Asistente Social, Administración o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0069. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnico-administrativas relativas a la promoción social.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Promover y difundir las actividades y la conformación de organizaciones de base de la población de competencia de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales;
2. Participar en la organización y desarrollo de actividades que realice la Gerencia;
3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social;
4. Proponer y coordinar el diálogo entre los miembros de las organizaciones sociales de base o la sociedad civil a efectos de propiciar el entendimiento o coadyuvar a los propósitos de desarrollo social;
5. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos de diferentes organizaciones sociales de base o vecinales;
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato superior;
7. Presentar informes al jefe inmediato, sobre el desarrollo de sus funciones;
8. Absolver consultas y orientar al público en asuntos de su competencia;
9. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Administración o afín.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.

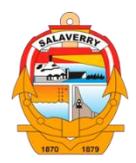


DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, deportes, recreación y espectáculos.

1. Fijar planes, Programas y Metas que permitan alcanzar una Administración eficiente en las unidades educativas a cargo del Municipio;
2. Velar por la captación de recursos financieros en beneficio de las escuelas, mediante la oportuna y eficiente elaboración de proyectos en el ámbito académico, cultural y actividades deportivas;
3. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras;
4. Impulsar y organizar el consejo participativo local de educación, a fin de generar acuerdos concertados;
5. Promover la organización, desarrollo y el sostenimiento de actividades en los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres en el ámbito educativo, cultural y deportivo;
6. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, mediante actividades y eventos en organización con las diferentes instituciones educativas;
7. Establecer canales de dialogo en materia educativa entre las instituciones y las autoridades locales;
8. Promover convenios entre las Municipales y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo;
9. Desarrollar los procesos de profesionalización y formación continua en base a convenios con institutos, universidades y academias con las personas de nuestra jurisdicción;



10. Monitorear, articular y asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional, modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa;
11. Revisar, proponer y aprobar tramite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, para la consideración;
12. Proponer gestiones destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0070. DEL SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación y ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas y de campo, relativas a la educación y cultural.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Coordinar de actos culturales entre escuelas municipales y particulares;
2. Colaboración permanente con las instituciones educativas en cuanto a planificación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de inicio y final de año referente a los temas educativos y culturales;
3. Promover la lectura a través de actividades o programas en primera instancia con las instituciones educativas y las personas de nuestra jurisdicción;
4. Promover y fortalecer festividades locales y culturales, artísticos y de otras manifestaciones culturales;
5. Promover la organización, desarrollo y el sostenimiento de actividades en los centros culturales, teatros y talleres de arte del distrito;



6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administrativa y mantenimiento de las bibliotecas municipales;
7. Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico. Histórico, cultural y artístico;
8. Proteger, conservar y difundir, el patrimonio cultural existente en la ciudad así como promover la declaración de los bienes culturales;
9. Dirección del Centro de Capacitación Municipal;
10. Coordinar con el Centro de Educación Básico Especial;
11. Dirección de Biblioteca Municipal;
12. Coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, mediante eventos o actividades, como también salvaguardar los ambientes mediante la supervisión de esto;
13. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
14. Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna;
15. Velar y supervisar los recintos deportivos, como estadios, parques infantiles y coliseos o lozas deportivas para su uso eficiente y efectivo;
16. Gestionar, fomentar y apoyar, programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas;
17. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos Relacionados al Puesto
- Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas.
- Capacitaciones afines del área.
- Conocimiento de Windows, Word, Excel. (Nivel Básico)



0071. DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la biblioteca municipal.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Biblioteca Municipal;
2. Proponer normas orientadas a proteger los bienes bibliográficos municipales;
3. Clasificar y codificar el material bibliográfico de acuerdo a los procesos vigentes;
4. En coordinación con la gerencia de educación, realizar actividades o eventos para promover la Biblioteca Municipal;
5. Promocionar bibliotecas pequeñas dentro y fuera de nuestro ambiente;
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales y documentos bibliográficos asignados;
7. Manejar una base de datos de los registros de las personas que asisten a la Biblioteca Municipal;
8. Preparar informes sobre el desarrollo de sus funciones;
9. Otras que le sean asignadas por el Sub Gerente.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Tener conocimientos básicos en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
- Capacitación en labores similares.
- Conocimiento de Microsoft Office.



0072. DEL ENTRENADOR DE DEPORTES I

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Programación y desarrollo de actividades relacionadas con las disciplinas deportivas.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Incentivar, programar, desarrollar y elaborar los planes de trabajo para la instrucción deportiva, según la disciplina que corresponda;
2. Dictar clases y charlas teórico-prácticas de la disciplina correspondiente;
3. Seleccionar y entrenar a grupos de deportistas en actividades según la disciplina;
4. Asesorar y preparar técnicamente a los equipos;
5. Velar por el cuidado de los bienes materiales e implementos deportivos;
6. Ejecutar y Organizar torneos y competencias deportivas;
7. Participar en reuniones y comisiones de acuerdo al plan de trabajo realizado por la gerencia;
8. Otras que le sean asignadas por el Sub Gerente.

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Conocimientos de las normas y los reglamentos relacionados al deporte
- Experiencia mínima de 02 años en funciones directamente relacionadas con la gestión de programas y actividades deportivas.
- Técnico en conducción de actividades físico-deportivas en el medio natural.



0073. DEL LOS PROFESORES DE TALLERES

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnico administrativas y pedagógicas relacionadas con la educación, la enseñanza y el desarrollo.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Cumplir el Plan de enseñanza definido por la Unidad encargada;
2. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad;
3. Preparar, enseñar y evaluar sus clases y sus diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
4. Proponer los medios precisos para el desarrollo de los talleres.
5. Atender las inquietudes y necesidades de los alumnos de los talleres.
6. Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias que los exijan.
7. Asistir y participar en los programas de capacitación que programe la Institución.
8. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Estudios Secundarios.
- Experiencia técnica de acuerdo a la especialidad

0074. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Guardián de Biblioteca)

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de labores de custodia y vigilancia de la Biblioteca Municipal.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad de la Biblioteca Municipal;
2. Efectuar la limpieza de los ambientes en custodia, de acuerdo a indicaciones;
3. Hacer uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo que se le asigne;
4. Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades;
5. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo en custodia;
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Secundarios.
- Experiencia acreditada mínima de 06 meses en puestos similares.

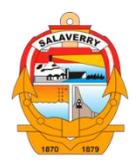
0075. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS II (Guardián del Centro de Capacitación)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de labores de custodia y vigilancia en el Centro de Capacitación Municipal.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad del Centro de Capacitación Municipal;
2. Efectuar la limpieza de los ambientes en custodia, de acuerdo a indicaciones;
3. Hacer uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo que se le asigne;
4. Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades;



5. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo en custodia;
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Secundarios.
- Experiencia acreditada mínima de 06 meses en puestos similares.

DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL MUNICIPAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones del Centro de Educación Básica Especial Municipal:

1. Brindar atención escolarizada en los niveles de inicial y primaria a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa y multidiscapacidad, siendo el tiempo de permanencia de los estudiantes como máximo, hasta los veinte (20) años de edad;
2. Aplicar, ejecutar la política educativa nacional emitida por el MINEDU y evaluar su implementación en la jurisdicción;
3. Celebrar convenios de colaboración que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el distrito;
4. Fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y laborales en quinto y sexto de primaria, a través de proyectos educativos orientados hacia la educación técnico productivo, con la participación de la familia y comunidad;
5. Brindar atención no escolarizada, dirigida a estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad que tienen más de veinte (20) años de edad y que no han accedido oportunamente a la escolarización. Se brinda el servicio a través de programas o módulos elaborados por el equipo de apoyo, con participación en la vida comunitaria, a cargo de un profesional del Centro de Educación Básica Especial.



➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0076. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (CEBE)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación y ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa;
2. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores;
3. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;
4. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica;
5. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos;
6. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante;
7. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje;
8. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad. - Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad;
9. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente;



10. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;
11. Garantizar y monitorear a través del SAANEE la inclusión educativa, oportuna y de calidad de los estudiantes con discapacidad en centros educativos unidocente y multigrados, estas atribuciones sin ejercidas a través de redes.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Universitario en Educación
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

0077. DEL SECRETARIO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Redactar, organizar, actualizar y preparar documentos y la correspondencia de acuerdo a la Dirección del Centro Educativo;
2. Mantener al día el libro de actas de las reuniones Técnico Pedagógicas, sesiones de APAFA y otros realizadas durante el año académico;
3. Participar en las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Centro Educativo;
4. Llevar el control de asistencias, tardanzas, licencias, etc. del personal del Centro Educativo;
5. Recepción de llamadas y atención al público en general;
6. Otras afines al cargo y las que se le asigne el Jefe inmediato.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Experiencia acreditada en labores similares

0078. DEL DOCENTE I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnico administrativas y pedagógicas relacionadas con la Educación, la enseñanza escolar y el desarrollo familiar.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Conducir los procesos pedagógicos para ofrecer una respuesta educativa integral y pertinente a las necesidades del estudiante con discapacidad en interacción con su ambiente familiar y comunitario;
2. Participar en la elaboración, formulación e implementación de los instrumentos de gestión;
3. Efectuar la evaluación psicopedagógica y el informe correspondiente; así como el Plan de Orientación Individual, con la participación de los profesionales no docentes, y de la familia para identificar las necesidades educativas y potencialidades del estudiante y las barreras que limitan el aprendizaje, como las oportunidades que promueven su participación;
4. Realizar las acciones correspondientes para garantizar la inclusión escolar, familiar y social del estudiante, según corresponda;
5. Implementar con la participación del personal profesional no docente, las medidas organizativas, tutoriales, curriculares de materiales y recursos de forma articulada, sistemática y sostenida en los procesos pedagógicos;
6. Utilizar de manera efectiva los materiales y recursos educativos distribuidos por Ministerio de Educación;



7. Realizar un trabajo colaborativo con la familia de las y los estudiantes, identificando sus necesidades de apoyo, orientación y capacitación a Profesionales fin de lograr su participación y empoderamiento;
8. Participar en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa, acorde a su especialidad, para mejorar la atención de estudiantes con discapacidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Universitario o Técnico de Educación, o Afín.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

0079. DEL AUXILIAR I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades pedagógicas relacionadas con la Educación, la enseñanza escolar y el desarrollo familiar.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Aportar sugerencias para la elaboración del Proyecto Educativo y de los Proyectos Curriculares, relacionadas con sus competencias específicas;
2. Informar al tutor y a los demás profesionales del centro, de los aspectos relacionados con su trabajo, para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo de la actividad escolar;
3. Realizar la limpieza e higiene de los alumnos con necesidades educativas especiales así como poner en práctica con ellos programas de control de esfínteres;
4. Realizar los desplazamientos de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales que carezcan de movilidad o que ésta sea reducida;



5. Colaborar con los profesores para promover y desarrollar las acciones necesarias para la adquisición de hábitos de autonomía personal, limpieza, higiene y vestido, dentro y fuera del aula;
6. Participar en aquellas actividades, visitas, salidas, excursiones, etc. aprobadas por el Consejo Escolar y que figuren en la Programación General Anual del centro;
7. Responsabilizarse del control y cuidado de los materiales técnicos necesarios para el desplazamiento de los alumnos con necesidades educativas especiales;
8. Participar en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el centro y las familias, facilitando el intercambio de información, sobre aquellos aspectos que redunden en beneficio de los alumnos;
1. Participar en actividades de formación y perfeccionamiento profesional en temas relacionados con la Educación Especial y otros temas de interés.
2. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico en Educación o afín
- Capacitación y experiencia acreditada mínima de 6 meses en labores similares

0080. DEL PSICÓLOGO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Promoción y ejecución de acciones y actividades relacionadas a la solución de problemas de aprendizajes de los alumnos.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Intervenir directamente y/o apoyar a los docentes si observa que existe algún problema de aprendizaje de un alumno, promoviendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso;
2. Mejorar las competencias educativas de los alumnos y solucionar los problemas o deficiencias encontrados en los métodos de evaluación;
3. Promueve y participa en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos con el objetivo general de clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales;
4. Previene conflictos, ayudando a los alumnos a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto;
5. Actuar de puente entre los profesores, lo alumnos y sus familias, promoviendo las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, así como el fomento la participación de los padres en la comunidad educativa;
6. Intervenir directamente en determinada situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar), que pueda actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal al que toda persona tiene derecho.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado universitario en Psicología.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



0081. DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

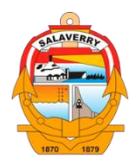
Programación y desarrollo de actividades relacionadas con las disciplinas deportivas

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar y ejecutar las actividades del área por grado y discapacidades de acuerdo a las necesidades reales.
2. Encargarse de la Terapia grupal e individual de los diferentes alumnos a su cargo;
3. Planificar y ejecutar actividades recreativas y de competencia interescolar en las diferentes disciplinas;
4. Responsable de las actividades recreativas y deportivas de alumnos del Centro Educativo;
5. Responsable del material deportivo que se le entrega al inicio del año escolar;
6. Recoger y dejar a los alumnos en sus aulas antes y después de realizar la actividad en el horario establecido;
7. Presentar las unidades de aprendizaje y diario de clase en el momento oportuno;
8. Preparar sus clases y material de trabajo con anticipación;
9. Coordinar con el departamento de psicología para la atención de los comportamientos inadecuados;
10. Apoyar en el ingreso, recreo, salida y actividades planificadas fuera del Centro;
11. Otras que se le sea asignado el Jefe inmediata Superior

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico en Educación o Afín
- Capacitación especializada y experiencia mínima de 06 meses en labores similares.



DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

1. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática;
2. Promover y fomentar el liderazgo y la participación organizada de la comunidad, en actividades de proyección social y de cuidado y protección de nuestro patrimonio cultural y del ambiente;
3. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones sociales de base y juntas de vecino, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo comunal y en la solución de problemas alimentarios, con la participación activa de la comunidad con la finalidad de poder afianzar el rol del hombre, la mujer y la familia en la sociedad;
4. Organizar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes la participación de la población o para acciones de fiscalización a la prestación de los servicios públicos locales;
5. Promover y apoyar la creación de las organizaciones sociales de base y de las juntas de vecinos en el distrito, brindando asesoramiento para su organización y funcionamiento;
6. Admitir las peticiones de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base del distrito y pronunciarse al respecto de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
7. Coordinar y tramitar las solicitudes de registro de las organizaciones de base y ejecutar, conforme a ley, las resoluciones municipales que se emitan en el proceso de reconocimiento de dichas organizaciones;
8. Orientar y apoyar las actividades entre las organizaciones sociales de base, en lo inherente a aspectos culturales, educativos, sociales y de apoyo alimentario;
9. Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el Distrito de Salaverry;



10. Pronunciarse en las peticiones de creación de agencias municipales.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0082. DEL SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación y ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas y los servicios públicos que brinda una entidad, relativas a la participación vecinal. Realizar nexos entre las organizaciones de base y la ciudadanía en general.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones y actividades a realizar con las diversas organizaciones de base del distrito;
2. Formular el plan de trabajo para la división de participación vecinal;
3. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
4. Promover la participación de las organizaciones de base en las diversas actividades de proyección social;
5. Ser nexo para la creación y ejecución de organizaciones de base y junta de vecinos;
6. Supervisar, proponer y apoyar la política de participación vecinal en el Distrito de Salaverry;
7. Otras que sean asignadas por el Gerente de Servicios Sociales y Comunales

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Educación técnica o Superior en Administración o afines.
- Experiencia acreditada en labores similares.



0083. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnico-administrativas y de campo para el apoyo y ejecución de actividades comunales.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Ejecutar, coordinar y controlar las acciones y actividades a realizar con las diversas organizaciones de base del distrito;
2. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
3. Promover y apoyar organizativamente la participación de las organizaciones de base en las diversas actividades de proyección social;
4. Apoyar la política de participación vecinal en el Distrito de Salaverry;
5. Otras que sean asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Educación técnica en Administración o afines.
- Experiencia acreditada en labores similares.

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Registros Civiles:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de los Registros Civiles en el Distrito Salaverry;



2. Inscribir, previa verificación de la validez de los datos correspondientes, en los respectivos libros de registro, los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito del Distrito de Salaverry, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26497 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM;
3. Coordinar, con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias;
4. Expedir Actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud de la parte interesada;
5. Formular estadísticas de los registros civiles efectuados, y remitirlas a las entidades correspondientes, en los plazos establecidos por éstas;
6. Velar por la custodia y seguridad de los archivos y registros civiles, cuya conservación deberá realizarse mediante el uso de mobiliario de seguridad;
7. Modificar y ejecutar otras acciones, en los registros del estado civil, por mandato de la ley;
8. Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en asuntos de su competencia;
9. Programar, promover y fomentar matrimonios masivos;
10. Otras que sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0084. DEL SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación y ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas, referentes a los Registros Civiles de la Institución.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades inherentes a la implementación de los Registros del Estado Civil, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral;
2. Proponer políticas y directivas orientadas a optimizar el desarrollo y aplicación de los servicios de los registros civiles, en la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Organizar, actualizar y difundir la estadística Distrital de Registros Civiles, referentes a nacimientos, defunciones y matrimonios;
4. Proponer, dirigir, coordinar y celebrar matrimonios civiles con arreglo a ley, individuales o masivos por delegación del Alcalde;
5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo;
6. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
7. Coordinar con otros órganos o dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas establecidos;
8. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Registros Civiles;
9. Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en asuntos de su competencia;
10. Visar la documentación informativa de la oficina dirigida al INEI y a la RENIEC, sobre los hechos vitales del Distrito de Salaverry;
11. Dar trámite y supervisar la atención a expedientes recepcionados;
12. Absolver consultas relacionadas a la competencia funcional de Registros Civiles;
13. Programar, dirigir y coordinar capacitaciones y difusiones sobre legalidad de los estados civiles de la persona;
14. Realizar inscripciones ordinarias, extraordinarias y por mandato judicial.
15. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Administración y/o afines.
- Capacitación y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

0085. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de acciones administrativas.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Inscribir, previa verificación de la validez de los datos correspondientes, en los respectivos libros de registro, los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito del Distrito de Salaverry, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26497 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 051-98-PCM;
2. Informar al público usuario sobre el procedimiento administrativo de tramitación en Registros Civiles;
3. Velar por la custodia y seguridad de los archivos y registros civiles, cuya conservación deberá realizarse mediante el uso de mobiliario de seguridad;
4. Expedir actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud de la parte interesada;
5. Mantener actualizado el archivo de la Sub Gerencia;
6. Llenado de expedientes;
7. Otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Administración o afines.
- Experiencia acreditada de 2 años en labores similares.



DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes, que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentren sus derechos en conflicto;
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promover normas de comportamiento, asistencia alimentaria y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
3. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
4. Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de niños, adolescentes, personas discapacitadas, adultos mayores y personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;
5. Apoyar las acciones administrativas de ingreso y egreso de niños y adolescentes de Instituciones dedicadas a su protección;
6. Brindar atención y asesoramiento multidisciplinario y presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños, adolescentes, mujeres desprotegidas, discapacitados y adultos mayores;
7. Promover la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de las relaciones de género;
8. Propiciar la organización, en procura del respeto y defensa de sus derechos e iniciativas, de niños, personas con discapacidad, de adultos mayores y de otros grupos poblacionales;
9. Las demás que sean asignadas por la Alta Dirección.



➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0086. DEL SUB GERENTE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación y ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas, relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que desarrolla la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA);
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes, que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentren sus derechos en conflicto;
3. Desarrollar acciones orientadas a la solución administrativa en asuntos de atención al niño en: alimentación, tenencia, régimen de visitas, violencia familiar, maltrato infantil, detenciones arbitrarias y otros casos atentatorios contra los derechos del niño y del adolescente;
4. Preparar informes técnicos legales de los casos que no han tenido solución administrativa y que requieren su canalización al Poder Judicial;
5. Realizar charlas de orientación y conversatorios en zonas de alto riesgo para el niño y el adolescente;
6. Elaborar el Plan de Trabajo de la DEMUNA;
7. Presentar informes sobre el funcionamiento de la DEMUNA;



8. Promover la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de las relaciones de género;
9. Brindar atención y asesoramiento multidisciplinario y presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños, adolescentes, mujeres desprotegidas, discapacitados y adultos mayores;
10. Gestionar la implementación del servicio de DEMUNA, y del Centro de Conciliaciones para lograr una cobertura distrital.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares con un mínimo de 01 años.

0087. DEL PSICÓLOGO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Promoción y ejecución de acciones y actividades relacionadas con el fortalecimiento de los lazos familiares del Niño y el Adolescente.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promover normas de comportamiento, asistencia alimentaria y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia;



2. Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de niños, adolescentes, personas, discapacitadas, adultos mayores, mujeres desprotegidas y personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;
3. Brindar apoyo psicológico a las personas involucradas en los casos tratados en DEMUNA;
4. Apoyar las acciones administrativas de ingresos y egreso de niños y adolescentes a instituciones dedicadas a su protección;
5. Proponer programas de bienestar y desarrollo en provecho del niño y el adolescente del Distrito de Salaverry;
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo;
7. Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo de la DEMUNA;
8. Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;
9. Otras que le sean asignadas por la Jefatura encargada de la DEMUNA.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Egresado universitario en Psicología.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

0088. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de acciones administrativas relacionadas con la labor de la DEMUNA.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos administrativos en la DEMUNA;
2. Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo de la DEMUNA;
3. Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;
4. Absolver y orientar al público en asuntos de su competencia;



5. Participar en la organización y desarrollo de campañas que realice la DEMUNA;
6. Otras que le sean asignadas por la Jefatura de la División de DEMUNA.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios en los últimos ciclos de las carreras de administración o afines.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta las acciones y actividades correspondientes Vaso de Leche, Programa Pensión 65, la OMAPED, y Programa de SISFOH;
2. Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza;
3. Pone a disposición de los programas sociales del distrito, la Base del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz;
4. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia;
5. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Sub Gerencia;
6. Participa en programas capacitación especializada;
7. Control a la atención de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con discapacidad;
8. Velar por el cumplimiento del Programa Pensión 65;
9. Control de las normas en lo que se refiere al Programa de Vaso de Leche;



10. Emite informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento;
11. Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna;
12. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes

• **Funcionales**

Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en las Sub Gerencias.

• **De Coordinación**

Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0089. DEL GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

- Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en los diversos programas de línea de la Gerencia dentro del ámbito distrital.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta las acciones y actividades correspondientes Vaso de Leche, Programa Pensión 65, la OMAPED, y Programa de SISFOH;
2. Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza;
3. Pone a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz;
4. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia;
5. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Sub Gerencia;
6. Participa en programas capacitación especializada;
7. Emite informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento;
8. Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna;
9. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.



0090. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de acciones administrativas relacionadas con la labor de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Apoya y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia, de acuerdo a su competencia y especialidad;
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a indicaciones previas;
3. Vela por el cuidado de los materiales y documentación de la Sub Gerencia;
4. Propone mecanismos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión de la Sub Gerencia;
5. Elabora el Plan de trabajo de la Sub Gerencia;
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas;
7. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas;
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones;
9. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Programas Sociales.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada.



DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

➤ DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

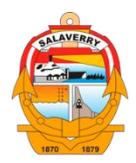
0091. DEL PROMOTOR SOCIAL I (Responsable del Programa de Vaso de Leche)

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Programación de acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo, referente al Programa Vaso de Leche.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relativas al Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en apoyo alimentario, dirigidos a la población materno – infantil;
2. Proponer directivas y procedimientos para mejorar y optimizar el servicio que brinda el Programa;
3. Elaborar y presentar el presupuesto del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Dictar charlas y orientaciones a los diferentes Comités del Programa Vaso de Leche, y Clubes de Madres, sobre los beneficios y utilidad del mismo;
5. Presentar informes técnicos administrativos sobre la gestión y funcionamiento del programa;
6. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante Convenios y Proyectos, con los organismos nacionales e internacionales para programas alimentarios;
7. Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos y competencias del Programa;



8. Formular el Presupuesto y Plan de Trabajo del Programa del Vaso de Leche;
9. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
10. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudio Técnico en Ciencias Sociales, o Afín.
- Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0092. DEL NUTRICIONISTA I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación de acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo, referente a la alimentación de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la alimentación que reciben los niños y demás personas beneficiadas por el Programa del Vaso de Leche, que maneja la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Apoyar en la supervisión y control de la distribución el producto alimenticio del programa;
3. Dictar charlas y orientaciones a los diferentes Comités del Programa del Vaso de Leche, y Clubes de Madres, sobre asuntos de su especialidad;
4. Presentar informes técnicos administrativos sobre la gestión y funcionamiento de sus funciones;
5. Participar en la formulación del Presupuesto y Plan de Trabajo del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Salaverry;



6. Proponer procedimientos tendientes a dinamizar la atención y evaluación nutricional de los beneficiarios en general;
7. Efectuar coordinaciones con instituciones que presten servicios nutricionales similares;
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente del Programa Vaso de Leche.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título profesional de nutricionista
- Capacitación y experiencia acreditada.

0093. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnico - administrativas, referente al Programa Vaso de Leche.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del área;
2. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos;
3. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo del Programa del Vaso de Leche;
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
5. Colaborar en la programación de actividades de la Sub Gerencia y en reuniones de trabajo;
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente del Programa Vaso de Leche.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudio Técnico en administración o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



0094. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Auxiliar Administrativo)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Apoyo en la ejecución de acciones administrativas, relacionadas con las labores del Programa Vaso de Leche.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Apoyar en la ejecución de las acciones y labores del Programa Vaso de Leche;
2. Recepcionar y clasificar la documentación que presentan los administrados a la Municipalidad, informando para la continuación de los procedimientos administrativos solicitados a la Institución;
3. Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;
4. Participar en la organización y desarrollo de las labores y actividades que realice la Sub Gerencia; y
5. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

➤ DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

0095. DEL PROMOTOR SOCIAL I (Responsable del Programa OMAPED)

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Programación de acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo, referente a la oficina de OMAPED.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad;
2. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos;
3. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente;
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad;
5. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad;
6. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución;



7. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo;
8. 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;
9. Formula el Plan Operativo del OMAPED, de acuerdo con la normatividad vigente;
10. 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;
11. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
12. 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;
13. 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;
14. Brinda asistencia psicológica de apoyo al discapacitado;
15. Recepcionar y entrega la ayuda necesaria a la persona discapacidad;
16. Resuelve en primera instancia los procedimientos administrativos de su área;
17. Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por el apoyo al discapacitado en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones;
18. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas;



19. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas;
20. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral;
21. Promover actividades micro empresariales para las personas con discapacidad;
22. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito;
23. Promocionar los productos que elaboran y los servicios que prestan las personas con discapacidad;
24. Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística para personas con discapacidad;
25. Explorar los servicios que brindan las municipalidades (bibliotecas, losas deportivas, campos feriales, etc.) y detectar los elementos que dificultan el acceso a las personas con discapacidad, proponiendo las adaptaciones necesarias (equipos, muebles, etc.);
26. Promover y coordinar la realización de controles al transporte público para exigir la reserva de asientos preferenciales para las personas con discapacidad;
27. Promover y coordinar la señalización de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos;
28. Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, tales como DEMUNA, Defensoría de la Mujer, Adulto Mayor, etc., y/o a otras instancias pertinentes;
29. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Programas Sociales.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudio Técnico en Ciencias Sociales, o Afín.
- Experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.

0096. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Auxiliar Administrativo)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Apoyo en la ejecución de acciones administrativas, relacionadas con las labores de la Oficina de OMAPED.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Apoya y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Oficina de OMAPED;
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos, de acuerdo a indicaciones previas;
3. Vela por el cuidado de los materiales y documentación del Área;
4. Propone mecanismos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión del Área;
5. Elabora el Plan de trabajo del Área;
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas;
7. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas;
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones;
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de OMAPED.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



PROGRAMA PENSIÓN 65

➤ DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

0097. DEL PROMOTOR SOCIAL I (Responsable del Programa Pensión 65)

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Verifica a través de su DNI, la edad del solicitante si cumple con uno de los requisitos;
2. A través del SISFOH (sistema de focalización de hogares) si tiene la calificación de “pobre extremo”;
3. Verificar el hogar del solicitante para verificar la información brindada;
4. Realizar el llenado de la declaración jurada del solicitante;
5. Remitir a la ciudad de Lima documentos de posibles beneficiarios a pensión 65;
6. Comunicar a usuarios la fecha de pago a través del banco de la nación según listado impreso y a nuevos usuarios;
7. Afiliar a nuevos posibles usuarios a pensión 65 previa identificación y verificación de su hogar;
8. Controlar la atención al usuario de pensión 65 al Sistema Integral de Salud (SIS);
9. Realizar campañas de salud en coordinación con el MINSA, en atención al usuario de pensión 65;
10. Coordinar con promotor provincial de pensión 65 para visita a usuarios nuevos, y usuarios activos como para los que solicitan su reincorporación;
11. Otros que sean solicitados por la Sub gerencia de Programas Sociales.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Ciencias Sociales o Afín.
- Experiencia acreditada en labores similares.

**SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0098. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación de acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo, referente a la Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Formula y presenta el Plan Operativo del Área;
2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes;
3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO;
4. Planifica, ejecuta y conduce operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción;
5. Digita la información contenida en la FSU, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO;
6. Notifica a las personas, el resultado de la Calificación Social Económica CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, correspondiente a su jurisdicción;



7. Participa en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS;
8. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;
9. Implementa las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS;
10. Brinda asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia;
11. Atiende y absuelve consultas sobre jurisprudencia;
12. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE;
13. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos];
14. Brinda información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción;
15. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente;
16. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE;
17. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;



18. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS;
19. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados al Área;
20. Sensibiliza a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudio Técnico en Administración o Afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 06 meses en empadronamientos.

0099. DEL AUXILIAR DE ESTADÍSTICA II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Apoyo en la ejecución de acciones estadísticas, relacionadas con las labores de la Unidad Local de Empadronamiento.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Formulación de plan de trabajo;
2. Apoyo en la formulación de base de datos del Sistema de Focalización de Hogares;
3. Empadronar a las viviendas según especifique el encargado de SISFOH;
4. Realización de acciones necesarias para la atención de las solicitudes de CSE, desde la suscripción de los formatos, hasta el envío de la información a la DOF;



5. Diseño de una estrategia comunicacional orientada a informar a la población sobre la importancia del SISFOH y sobre los procedimientos de determinación de clasificación socioeconómica (CSE);
6. Brindar información y orientación sobre el funcionamiento del SISFOH, así como los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE).
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa
- Manejo En Ofimática
- Experiencia en realización de encuestas y ingreso de datos.

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

0100. DEL ASISTENTE SOCIAL I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de programas de servicio social.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales;
2. Intervención y atención personalizada en la solución de problemas de salud, familiar y laboral de los trabajadores, actuando como intermediario en los casos delegados por la Autoridad;
3. Brinda servicio y atención a las personas evaluándolas y orientándolas en las múltiples necesidades sociales que presentan;



4. Su compromiso es contribuir al logro del bienestar de la población, especialmente de aquellas en comprobada situación de pobreza y vulnerabilidad, dando solución a situaciones de riesgo que afectan al grupo humano con necesidades;
5. Cumple una función de intervención en la defensa, promoción y vigilancia de los derechos de la población vulnerable, a fin de dar solución a los problemas sociales.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Bachiller de Asistente Social
- Experiencia acreditada en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0101. DEL AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO (Auxiliar Administrativo)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Apoyo en la ejecución de acciones administrativas, relacionadas con las labores de la Oficina de Servicios Sociales

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Apoya y Participa en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de Servicios Sociales;
2. Apoya con la elaboración de informes técnicos, de acuerdo a indicaciones previas;
3. Vela por el cuidado de los materiales y documentación del Área;
4. Propone mecanismos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión del Área;
5. Elabora el Plan de trabajo del Área;
6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas;



7. Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas;
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones;
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Sociales.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito e implementarlo en función de los recursos disponibles de la Municipalidad y de las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción, a través de un proceso participativo y de concertación;
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
3. Fomentar encuentros locales de empresarios, autoridades municipales, sectores del estado, para el debate y propuestas de políticas de fomento productivo;
4. Concertar con instituciones del sector público y privado, sobre la elaboración y la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito;
5. Establecer alianzas con instituciones públicas o privadas que puedan permitir desarrollar programas de formación que permitan mejorar su desempeño;



6. Fomentar la constitución y formalización de empresas en el ámbito jurisdiccional;
7. Promover y fomentar la asociatividad de los productores locales, a fin de mejorar su competitividad y su incursión en el mercado;
8. Promover la participación de los empresarios en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales;
9. Captar el capital destinado a promocionar la actividad empresarial en el distrito, tanto interno como externo;
10. Organizar la participación de empresarios de diferentes municipalidades en ferias o eventos de promoción que se realicen en determinada localidad;
11. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales;
12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas y sectores del distrito, generando oportunidades económicas para las personas en situación de pobreza a partir de un crecimiento económico con orientación redistributiva;
13. Promover y organizar periódicamente ferias agropecuarias, orientadas a incentivar la comercialización directa, del productor al consumidor;
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **Funcionales**

Con las Divisiones de Comercialización y Promoción Empresarial; y Cooperación Técnica y Promoción Turística.

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0102. DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Diseñar y Programar acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo orientadas al desarrollo económico sostenible del distrito.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Diseñar y coordinar el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito e implementarlo en función de los recursos disponibles de la Municipalidad y de las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción, a través de un proceso participativo y de concertación;
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
3. Desarrollar y fomentar encuentros locales de empresarios, autoridades municipales, sectores del estado, para el debate y propuestas de políticas de fomento productivo;
4. Concertar con instituciones del sector público y privado, sobre la elaboración y la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito;
5. Establecer alianzas con instituciones públicas o privadas que puedan permitir desarrollar programas de formación que permitan mejorar su desempeño;
6. Fomentar la constitución y formalización de empresas en el ámbito jurisdiccional;
7. Promover y fomentar la asociatividad de los productores locales, a fin de mejorar su competitividad y su incursión en el mercado.
8. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Dirección;



9. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Desarrollo Económico, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
10. Promover la participación de los empresarios en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales;
11. Captar el capital destinado a promocionar la actividad empresarial en el distrito, tanto interno como externo;
12. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción del Distrito, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales;
13. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas y sectores del distrito, generando oportunidades económicas para las personas en situación de pobreza a partir de un crecimiento económico con orientación redistributiva;
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcaldía.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.

0103. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar acciones y actividades administrativas de la Gerencia.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;



3. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
4. Redactar documentos de acuerdo a instituciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios técnicos en administración o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

DE LA SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica nacional e internacional y la promoción turística del Distrito;
2. Identificar, coordinar, captar, avalar y canalizar las ofertas y recursos, financieros y no financieros, de cooperación existentes en el ámbito nacional e internacional, destinadas a atender las necesidades sociales de la población del distrito;
3. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y a la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;



4. Identificar los recursos existentes en la localidad, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades turísticas;
5. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general, en asuntos de su competencia;
6. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser financiados con cooperación interna y externa;
7. Fomentar el turismo interno especialmente de niños y jóvenes en cooperación con las entidades competentes;
8. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0104. DEL SUB GERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnica especializadas, orientadas a la Cooperación Técnica y Promoción Turística para el Distrito de Salaverry.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica nacional e internacional y la promoción turística del Distrito;
2. Identificar, coordinar, captar, avalar y canalizar las ofertas y recurso, financieros y no financieros, de cooperación existentes en el ámbito nacional e internacional, destinadas a atender las necesidad sociales de la población del distrito;



3. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y a la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;
4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la División;
5. Identificar los recursos existentes en la localidad, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades turísticas;
6. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general en asuntos de su competencia;
7. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser financiados con cooperación interna y externa;
8. Fomentar el turismo interno especialmente de niños y jóvenes en cooperación con las entidades competentes;
9. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes, y
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Universitario de Administración o afines
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

0105. DEL TÉCNICO DE TURISMO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar estudios de campo relacionados con el desarrollo turístico del distrito de Salaverry.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Realizar y efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico en el Distrito de Salaverry;
2. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística;
3. Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados al desarrollo turístico Distrital;
4. Coordinar con organismo internacionales en aspectos de promoción y desarrollo turístico del Distrito de Salaverry;
5. Supervisar los cronogramas de programación turística del Distrito;
6. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre el patrimonio turístico del Distrito;
7. Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de Viajes turísticos en el distrito para evaluar condiciones existentes;
8. Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones relacionadas;
9. Participar en actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias en el Distrito de Salaverry, y
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico de la Especialidad o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Licencia.



1. Brindar asesoramiento técnico especializado a la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción del Distrito Salaverry;
2. Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión y en general al éxito empresarial y proponer alternativas de solución a ser ejecutadas por la Municipalidad, en una estrategia de concertación con los agentes locales;
3. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, etc.), en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales;
4. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados;
5. Promover en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales los productos y empresas de la localidad;
6. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción;
7. Coordinar con los sectores productivos del Estado y del sector privado, el desarrollo de actividades conjuntas con la promoción del empleo y la empresa;
8. Brindar orientación a la pequeña y micro empresa de la jurisdicción para su organización y funcionamiento;
9. Proponer mecanismos de coordinación y fomento dirigido a la optimización y eficiencia de la pequeña y micro empresa de la jurisdicción;
10. Fomentar la organización y formalización de empresas dentro de la jurisdicción municipal;
11. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
12. Dirigir y ejecutar, en el ámbito local, la política municipal de promoción del empleo, proponiendo programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento y desarrollo de capacidades;
13. Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;



14. Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo;
15. Coordinar la oferta de promoción de empleo y los programas de orientación laboral y ocupacional, que brindan las Entidades Públicas y Privadas;
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0106. DEL SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Coordinar y brindar asesoría técnica especializada para la actividad pequeña y micro empresarial del distrito de Salaverry.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Coordinar y brindar asesoramiento técnico especializado a la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción del Distrito Salaverry;
2. Realizar estudios de los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión y en general al éxito empresarial y proponer alternativas de solución a ser ejecutadas por la Municipalidad, en una estrategia de concertación con los agentes locales;
3. Coordinar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, etc.), en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales;
4. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados;
5. Promover en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales los productos y empresas de la localidad;
6. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia;



7. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción;
8. Coordinar con los sectores productivos del Estado y del sector privado, el desarrollo de actividades conjuntas en la promoción del empleo y la empresa;
9. Brindar orientación a la pequeña y micro empresa de la jurisdicción para su organización y funcionamiento;
10. Proponer mecanismos de coordinación y fomento dirigido a la optimización y eficiencia de la pequeña y micro empresa de la jurisdicción;
11. Fomentar la organización y formalización de empresas dentro de la jurisdicción municipal;
12. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
13. Dirigir y ejecutar, en el ámbito local, la política municipal de promoción del empleo, proponiendo programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento y desarrollo de capacidades;
14. Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;
15. Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo;
16. Coordinar la oferta de promoción de empleo y los programas de orientación laboral y ocupacional, que brindan las Entidades Públicas y Privadas;
17. Promueve, dirige y administra las acciones relacionadas con el comercio formal e informal, y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976;



18. Instruye y asesora en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
19. Promueve la capacitación dirigida a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento;
20. Mantiene actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento;
21. Verifica los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento;
22. Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia;
23. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo;
24. Resuelve por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
25. Proyecta Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia;
26. Supervisa la operatividad del mercado y ferias del distrito, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios;
27. Propone a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia;
28. Controla el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes;
29. Mantiene actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, y ambulantes;
30. Programa dirige, ejecuta y controla el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano;
31. Realiza el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios;



32. Promueve la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoya la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito de Salaverry;
33. Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA;
34. Proporciona información y orientación veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos de su competencia;
35. Planea, organiza y coordina temas de capacitación a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad;
36. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia;
37. Absuelve las diferentes consultas del público usuario en temas y asuntos de su competencia;
38. Promueve eventos de orientación tributaria a la población en general;
39. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Bachiller en Derecho, Economía, contabilidad, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.

0107. DEL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar acciones y actividades técnicas-administrativas, de índole estadística y económica para la división.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística y económica, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización;
2. Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización;
3. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida;
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico-económico;
5. Colaborar en los estudios de mercados emitiendo informes, cuadros y otros del área de comercialización;
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios en Administración o Contabilidad o Afín.
- Experiencia acreditada en labores similares.

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

0108. DEL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar acciones y actividades técnicas-administrativas de administración del mercado municipal de abastos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Supervisión de los puestos en el mercado municipal de abastos de Salaverry;



2. Ejecutar acciones control en relación a los desechos y condiciones de venta de productos que se ofrecen en el mercado municipal;
3. Dar visto bueno en la realización de peticiones de licencia de puestos en el mercado municipal de abastos;
4. Coordinar con defensa civil sobre estado de los puestos en el mercado municipal de abastos;
5. Colaborar con la sub gerencia en la realización de su plan de trabajo;
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Administración, economía o afines.
- Experiencia acreditada en labores similares.

0109. DEL RECAUDADOR I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar acciones de cobranza a los diferentes puestos del mercado municipal de abastos.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Cobrar el importe correspondiente a los comerciantes que hacen uso de las instalaciones del mercado;
2. Verificar y controlar el boletaje al final de cada jornada;
3. Emitir diariamente la relación de los boletos vendidos señalando el importe recaudado para que ingrese a la municipalidad;
4. Velar por la buena conservación de los talonarios de boletos que se entreguen en custodia, siendo su responsabilidad;
5. Velar por el buen trato a los usuarios y público en general;
6. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa
- Experiencia en labores similares.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

1. Planifica, programa, coordina, supervisa, ejecuta y controla acciones sobre seguridad ciudadana y defensa civil en el Distrito Salaverry;
2. Coordina con entidades técnicas sobre la previsión de desastres, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa ciudadana;
3. Realizar campañas educativas referentes a la protección contra desastres, violencia y actos que atenten contra la moral ciudadana del Distrito;
4. Preparar al vecindario en simulacros de desastres como medida de prevención, en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil;
5. Elabora, coordina y ejecuta programas encargados de prestar los servicios de seguridad a la población, así como a la propiedad pública y privada del Distrito;
6. Proponer directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control y supervisión de la seguridad ciudadana en el Distrito;
7. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la Policía Nacional del Perú, para el mejor cumplimiento de las normas municipales;
8. Informar en forma periódica, a la Gerencia General, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia;



9. Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referidas;
10. Programa, coordina, dirige, ejecuta y controla las actividades de Defensa Civil en el distrito de Salaverry, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia;
11. Elabora, propone e implementa el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil;
12. Asume las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil;
13. Lidera la conformación de Comités Vecinales de Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas;
14. Mantiene operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Vecinales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil;
15. Coordina, organiza y ejecuta acciones de prevención de desastres y brinda ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito de Salaverry;
16. Promueve, coordina y controla la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el Distrito de Salaverry;
17. Coordina la elaboración del Mapa de Riesgos del Distrito de Salaverry, identificando la naturaleza estos, con las dependencias internas de la municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial del Distrito;
18. Realiza el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital de Salaverry aplicables a Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material;



19. Promueve y ejecuta campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales;
20. Coordina y participa en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Sub Gerencia de Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada;
21. Promueve acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad;
22. Vela por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil;
23. Presta servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, y a la sociedad salaverryana en general, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el INDECI;
24. Desarrolla e implementar el Plan de Defensa Civil del Distrito de Salaverry en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil;
25. Controla el cumplimiento de las normas de seguridad en el Distrito de Salaverry, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocados por la naturaleza, hechos fortuitos o fuerza mayor;
26. Realiza inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento;
27. Asesorar al Presidente del CODISEC-Salaverry y a la Comisaría PNP en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos sobre Seguridad Ciudadana;
28. Analizar la problemática de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, así como formular y proponer al CODISEC a través de su Presidencia, los Planes, programas y proyectos correspondientes;



29. Realizar el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC y CONASEC;
30. Planifica y ejecuta simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia;
31. Coordina las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil;
32. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes;
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

• **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil.

• **De coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry



➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0110. DEL GERENTE DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnica especializadas, orientadas a la Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el Distrito de Salaverry.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programa, dirige y controla las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y la Defensa Civil en el ámbito Distrital, de acuerdo a las competencias y facultades de la Municipalidad;
2. Asesora al Presidente del CODISEC-Salaverry y a la Comisaría PNP en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos sobre Seguridad Ciudadana;
3. Analiza y estudia la problemática de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, así como formular y proponer al CODISEC a través de su Presidencia, los Planes, programas y proyectos correspondientes;
4. Realiza el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC y CONASEC;
5. Centraliza la información relevante sobre seguridad ciudadana y la defensa civil que proporcionen los órganos del sistema, así como llevar el registro de la conformación de los Comités correspondientes;
6. Promueve, dirige y ejecuta a nivel de Distrito las actividades de capacitación; realiza estudios e investigaciones y difundir publicaciones sobre la materia;
7. Emite opiniones e informes sobre su competencia que le sean solicitados;



8. Organiza, coordina y presta apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC-H;
9. Interviene en las reuniones del CODISEC-H., con voz pero sin voto, elaborando y llevando las Actas correspondientes;
10. Propone las medidas y acciones que considere conveniente para la difusión y promoción de las políticas públicas, programas y proyectos que sobre seguridad ciudadana y la defensa civil que sean necesarios;
11. Promueve la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y la defensa civil a nivel distrital;
12. Promueve la organización de los vecinos en Juntas Vecinales;
13. Promueve la organización y funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales;
14. Promueve la Participación de la Juventud en acciones en actividades relacionadas con la seguridad y bienestar ciudadana;
15. Lleva el registro de Organizaciones Sociales de Base;
16. Promueve el Sistema de Seguridad Ciudadana y la defensa civil dentro del marco de la Ley;
17. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones;
18. Elabora y presenta su Plan de Trabajo anual;
19. Informa permanentemente sobre el desarrollo y avance de sus actividades programadas;
20. Brinda asistencia técnica y asesoramiento en temas de su competencia y especialidad;
21. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Especialidad en temas de seguridad o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.



0111. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

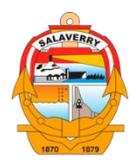
Ejecutar acciones y actividades administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
4. Redactar documentos de acuerdo a instituciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios técnicos en administración o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, programar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar acciones sobre seguridad ciudadana en el Distrito Salaverry;
2. Coordinar con entidades técnicas sobre la previsión de desastres, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa ciudadana;
3. Proponer y ejecutar campañas educativas referentes a la protección contra desastres, violencia y actos que atenten contra la moral ciudadana del Distrito;
4. Preparar y coordinar con el vecindario en simulacros de desastres como medida de prevención, en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil;
5. Elaborar, coordinar y ejecutar programas encargados de prestar los servicios de seguridad a la población, así como a la propiedad pública y privada del Distrito;
6. Proponer directivas y procedimientos pendientes a optimizar el control y supervisión de la seguridad ciudadana en el Distrito;
7. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la Policía Nacional del Perú, para el mejor cumplimiento de las normas municipales;
8. Informar en forma periódica, a la Alcaldía, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia;
9. Prestar apoyo a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales;
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Programa;
11. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del programa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
12. Presentar informe en forma periódica sobre la gestión administrativa desplegada; y
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.



0112. DEL SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnica especializadas, orientadas a la Seguridad Ciudadana en el Distrito de Salaverry.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planifica, organiza, dirige y ejecuta las responsabilidades de la municipalidad conforme al cronograma de actividades programadas en el plan integral de seguridad ciudadana;
2. Promueve la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana a nivel distrital;
3. Apoya en la promoción y desarrollo de la organización de los vecinos en Juntas Vecinales;
4. Promueve la Participación de la Juventud en acciones en actividades relacionadas con la seguridad;
5. Lleva el registro de Organizaciones Sociales de Base;
6. Colabora con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público;
7. Asesora en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
8. Realiza la vigilancia de los diferentes bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad;
9. Vela por el cuidado y seguridad de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil;

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico administrativo o profesional especializado en temas de seguridad Ciudadana



- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0113. DEL SUPERVISOR I

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Responsable de coordinar y Supervisar las actividades de seguridad ciudadana de los Agentes de Serenazgo

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Coordinar planes, estrategias, programas, que mejoren el servicio de seguridad a la comunidad;
2. Coordinar con el Jefe de Seguridad Ciudadana acciones de prevención y/o reducción de la inseguridad ciudadana;
3. Proponer a la Jefatura el Plan y Presupuesto anual del servicio a su cargo;
4. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de equipos y enseres consignados a su cargo;
5. Evaluar el desempeño del personal que presta servicios de seguridad ciudadana y que están bajo su cargo;
6. Dirigir y controlar al personal del servicio de Serenazgo y Operados de cámara que le haya asignado;
7. Supervisar el actuar del personal de Serenazgo que le sea asignado, con sujeción a las leyes y reglamentos vigentes;
8. Organizar archivos documentarios y audiovisuales de eventos observados en el centro de control de la Municipalidad;
9. Supervisar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los equipos del centro de control de la Municipalidad;
10. Gestionar requerimientos de la ciudadanía, con relación a los procesos vinculados a la Seguridad Ciudadana;
11. Otras funciones que le sea asignado el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 1 año en labores similares

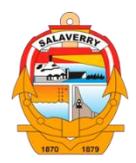
0114. DEL CHOFER I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar operaciones de patrullaje vehicular en resguardo de la Seguridad Ciudadana en el Distrito de Salaverry.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
2. Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
3. Apoyar la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
4. Mantener vigilada la/s zona/s del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
7. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
8. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
9. Colaborar con el control de tránsito en conjunto con la Policía Nacional Del Perú
10. Prestas apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia
11. Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrante delito, respetando los derechos humanos



12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas el Jefe inmediato.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 6 meses en labores similares

0115. DEL OPERADOR DE CÁMARAS

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Vigilar la seguridad en los puntos de control implementados

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Vigilar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión del centro de control de la Municipalidad, reportando cualquier hecho delictivo a las unidades de intervenciones rápidas;
2. Orientar al equipo de intervenciones rápidas en localización de eventos que afecte la convivencia pacífica del distrito;
3. Vigilar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en el distrito, emitiendo alertas a las unidades de Serenazgo frente a sucesos que observe;
4. Apoyar al equipo de intervenciones rápidas en ubicar responsables de hechos delictivos o contra la moral con video vigilancia y reportes orales de situación;
5. Detectar actividades delictivas, conductas sospechosas y/o inusuales u otros incidentes dentro de la jurisdicción, a través de las cámaras del centro de control de la Municipalidad;
6. Dar parte a la Policía Nacional, cuando presencien hechos delictivos que lo ameriten;
7. Llevar un registro de lo observado durante las jornadas de trabajo;
8. Apoyar la labor de la justicia, prestando declaración ante tribunales, jueces, fiscales u otra autoridad competente, sobre hechos delictivos observados;



9. Manejar las cámaras del centro de control de la Municipalidad, alternando entre planos generales y primeros planos buscando filmar hechos delictivos, contra la moral, conductas sospechosas, etc.
10. Garantizar que el equipo y mobiliario, asignados, esté funcionando correctamente, reportando cualquier defecto a su jefe inmediato superior
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas el Jefe inmediato.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 6 meses en labores similares

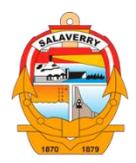
0116. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Operador de Seguridad Ciudadana)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecutar operaciones de patrullaje en resguardo de la Seguridad Ciudadana en el Distrito de Salaverry.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del Distrito de Salaverry;
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física;
3. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario;
4. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público;
5. Cumplir con la programación del patrullaje sea a pie o en unidades móviles;



6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de control de la contaminación ambiental y ruidos molestos, así como en materia de transportes y tránsito de competencia de la División de Transportes y Tránsito;
 7. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso;
 8. Controlar y cumplir las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes;
 9. Orientar al vecino cuando requiera algún tipo de información;
 10. Otras que se centran en la protección de bienes personales y valores a que se refieran las disposiciones municipales del Distrito;
 11. Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales;
 12. Alerta a los Jefes las áreas correspondientes sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos;
 13. Controla y supervisa el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular;
 14. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente;
 15. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.
- ✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**
- Secundaria Completa



DE LA SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

➤ DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

0117. DEL SUB GERENTE DE RIESGOS DE DESASTRE

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnica especializadas, orientadas a la gestión de riesgos de desastres del Distrito de Salaverry.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asumir las funciones de secretario técnico del comité de gestión de riesgos de desastres;
2. Programar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de prevención sobre gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de Salaverry;
3. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de entrega de bienes de ayuda humanitaria a los damnificados o afectados dentro de la jurisdicción del distrito de Salaverry;
4. Realizar el inventario de los recursos materiales existentes en la Municipalidad Distrital de Salaverry (MDS) y los que existen de la jurisdicción, que puedan ser útiles y aplicables a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) en caso de emergencia o desastre;
5. Será el responsable del almacén de bienes de ayuda humanitaria, así como también de la recepción, organización, control y distribución de estos bienes en situaciones de emergencia o desastre;
6. Será el responsable del llenado de las fichas de evaluación de daños y análisis de necesidades (edan) para obtener información en caso emergencia o desastre;



7. Formular los planes de la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD), necesarios y aplicables a la realidad del distrito (plan de operaciones, contingencia, otros) y ejecutarlos cuando la situación lo requiera;
8. Promover y ejecutar capacitaciones y campañas en instituciones educativas, grupos sociales y comunidad en general, para incentivar la cultura prevención en temas relacionados a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD);
9. Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (I.T.S.E) a locales comerciales, industriales, edificaciones o establecimientos de servicios que lo soliciten, siempre que estén dentro de la competencia de la Municipalidad Distrital de Salaverry (mds);
10. Coordinará con los inspectores acreditados ante el centro nacional de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED), las inspecciones técnicas solicitadas y programadas para su ejecución y evaluación correspondiente, en caso de su aprobación, entregará el certificado y la resolución correspondiente;
11. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, las leyes, normas y disposiciones emitidas por el INDECI;
12. Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina de gestión del riesgo de desastres;
13. Programar visitas de inspección técnica de seguridad en edificaciones, para la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de seguridad;
14. Promover la conformación de las brigadas de voluntarios en el distrito, con la finalidad de contar con este apoyo en una situación de emergencia o desastre;
15. Ejecutar, dirigir y supervisar los simulacros programados por el INDECI a nivel nacional, o los que programe a nivel local;
16. Promover actividades o reuniones técnicas de coordinación sobre Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) en el centro de operaciones de emergencia distrital;



17. En caso de presentarse una emergencia o desastre, mantener informado al presidente del grupo de trabajo y plataforma de gestión del riesgo de desastres, sobre la evaluación de daños y análisis de necesidades, así como de las acciones de rehabilitación necesarias para el restablecimiento de las actividades y medios de vida de la población;
18. Otras que le asigne el presidente del grupo de trabajo y plataforma de defensa civil.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico administrativo o profesional especializado en temas de Riesgos y desastres.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0118. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Asistente Administrativo)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnico - administrativas y de campo, referente a la Gestión de Riesgos de Desastres en una localidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar los documentos que se tramitan en la oficina, informando sobre estos al sub gerente de gestión de riesgo de desastres;
2. Apoyar en la organización y ejecución de las acciones o actividades que se realicen para fortalecer la cultura de prevención de la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD);
3. Apoyar en las visitas de inspección técnica de seguridad en edificaciones, para la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de seguridad;



4. Ejecutar el inventario de los recursos materiales existentes en la MDS y los que existen de la jurisdicción, que puedan ser útiles y aplicables a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) en caso de una emergencia o desastre;
5. Apoyar la ejecución de las capacitaciones y campañas en instituciones educativas, grupos sociales y comunidad en general, para incentivar la cultura prevención en temas relacionados a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD);
6. Apoyar y colaborar en los simulacros programados por el INDECI a nivel nacional, o los que programe a nivel local;
7. Apoyará en la preparación de la documentación necesaria para las inspecciones técnicas programadas para su ejecución y evaluación correspondiente, por parte de los inspectores, en caso de su aprobación, preparará el certificado y la resolución correspondiente;
8. Participar y apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la oficina de gestión de riesgo de desastres;
9. Apoyará en la formulación y ejecución de los planes de Gerencia de Riesgos de Desastre (gr), necesarios y aplicables a la realidad del distrito (plan de operaciones, contingencia, otros), recopilando la información y los insumos convenientes para la confección;
10. Apoyará en el ordenamiento y control del almacén de bienes de ayuda humanitaria, así como también de la recepción, organización, control y distribución de estos bienes en situaciones de emergencia o desastre;
11. Apoyar en el llenado de las fichas EDAN para obtener información en caso emergencia o desastre;
12. Apoyar en todas las actividades que ejecute la sub gerencia de gestión de riesgos de desastres;
13. Colaborar en las reuniones técnicas de coordinación sobre Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) que se realicen en el centro de operaciones de emergencia distrital;



14. Otras que disponga el subgerente de Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD).

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria completa
- Capacitación y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental:

1. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, conforme a la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
2. Dirigir y supervisar la fiscalización del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente;
3. Elaborar normas, directivas y desarrollar políticas reguladoras inducidas a la prevención, control de la contaminación ambiental y disposición final de residuos sólidos en la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
5. Conducir el control a los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
6. Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otros propaladas por las unidades de transporte pesado y empresas ubicadas en el Distrito de Salaverry;



7. Programar y controlar la ejecución de las acciones de educación ambiental, realizando campañas de concientización ecológica en los pobladores del Distrito, a fin de que los mismos se conviertan en agentes activos y participantes de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente;
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial para la fiscalización del cumplimiento de las normas sobre límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos;
9. Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otros propaladas por las unidades de transporte pesado y empresas ubicadas en el Distrito;
10. Programar y controlar la ejecución de las acciones de educación ambiental, realizando campañas de concientización ecológica en los pobladores del Distrito, a fin de que los mismos se conviertan en agentes activos y participantes de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente;
11. Proponer programas y formular proyectos enfocados al mantenimiento y preservación del medio ambiente así como para solucionar problemas críticos de contaminación;
12. Planear, coordinar y orientar la supervisión de los impactos ambientales generados por las actividades de las distintas empresas ubicadas en el Distrito, a fin de otorgar los certificados de evaluación ambiental;
13. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la Municipalidad y las empresas y entidades gubernamentales para consolidar el serio compromiso de crear una conciencia ambiental y de ayuda mutua;
14. Conducir la inspección del transporte de algún elemento contaminante del medio ambiente, en el marco de su competencia;
15. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para la definición de la distribución de los costos por la prestación del servicio de limpieza pública;
16. Ejecutar la implementación y evaluación del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS);



17. Regular, programar y supervisar el manejo y tratamiento de residuos sólidos, provenientes de actividades domésticas, comerciales y de servicios, así como de otros efluvios sólidos, líquidos o gaseosos contaminantes, según el ámbito de su competencia;
18. Revisar la atención de las quejas de los vecinos, sobre la contaminación del medio ambiente y los recursos de reconsideración presentados por los administrados;
19. Proponer convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, en beneficio de la comunidad;
20. Formular el Plan de Trabajo sobre el control y preparación de alimentos que se expendan en el ámbito distrital, según las normas sanitarias e higiene;
21. Establecer los Programas que permitan cumplir con la Ley General de Salud (Ley N° 26842);
22. Controlar y supervisar la realización de actividades preventivas promocionales de la salud, control de calidad y agua para consumo humano a favor de la; población del distrito;
23. Promover y apoyar el bienestar del vecino a través de planes de salud en alianza con Instituciones del Distrito;
24. Promover, controlar y supervisar los programas de salud humana, animal y medioambiente, en el ámbito de su competencia;
25. Inspección de condiciones de salubridad en la apertura de actividades públicas;
26. Proponer planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad en el distrito y alternativas de solución a las necesidades de la población objetivo;
27. Proponer y supervisar la ejecución de campañas gratuitas de prevención y promoción de salud que beneficie a todos los sectores en el distrito;
28. Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y Registro Canino;
29. Apoya los programas de vacunación y prevención de la salud;
30. Otras funciones de su competencia que le encargue el Gerente Municipal.



✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

• **Funcionales**

Con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y la Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública

• **De coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

0119. DEL GERENTE DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Diseñar y Programar acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo orientadas a la Salud y gestión ambiental

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, la gestión ambiental, limpieza pública, parques y jardines en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas;
2. Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo;
3. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
4. Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias;



5. Dirige e implementa un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infectocontagiosas;
6. Aplica medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021;
7. Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes;
8. Apoya, monitorea, promociona, y promueve acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable y saneamiento en el distrito;
9. Elabora y difunde el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito;
10. Coordina de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito;
11. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
12. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;
13. Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales;
14. Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos;
15. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoo noticas y vectoriales;
16. Efectúa campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general;
17. Formula e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito;



18. Regula a través de la normativa vigente Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control;
19. Regula la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito;
20. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero ambiental o Afín.
- Capacitación y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo

DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

0120. DEL SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Planifica, coordina, dirige, ejecuta y supervisa las acciones de protección, manejo, conservación y mejoramiento de los recursos naturales y medio ambiente en el ámbito distrital;
2. Mantiene estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los lineamientos de política sobre recursos naturales y medio ambiente;
3. Difunde la normatividad y lineamientos de política relacionados a la gestión ambiental y recursos naturales a fin de concientizar a la población en su protección y preservación a nivel distrital;
4. Promueve la investigación y educación ambiental en el ámbito distrital;
5. Ejecuta los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Municipal;
6. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;



7. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;
8. Categoriza evaluar y aprueba los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos de inversión pública;
9. Vela, controla y supervisar el cumplimiento de la normatividad, estudios, contratos y proyectos en materia ambiental y uso racional de recursos naturales;
10. Brinda asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su competencia y especialidad;
11. Mantiene informado a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas;
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero ambiental o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0121. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas que programa la Sub Gerencia, y de acuerdo a su competencia;
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia;
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad;
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia;
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad;



6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades;
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su especialidad;
8. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Sub Gerencia;
9. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Bachiller en Administración o economía.
- Capacitación y experiencia acreditada en labores similares.

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Limpieza Pública:

1. Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de aseo urbano y limpieza pública en el ámbito del Distrito de Salaverry;
2. Proveer el servicio de limpieza pública y de erradicación de residuos sólidos, focalizando e identificando las áreas críticas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios;
3. Estudiar y proponer la zonificación del área urbana para asegurar y optimizar las labores de limpieza pública y las acciones de erradicación de desmontes y residuos sólidos;
4. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de la problemática de la limpieza pública;
5. Desarrollar un Programa permanente de educación, consejería y difusión de limpieza pública y ambiental;
6. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.



0122. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Jefe de la Unidad de Limpieza Pública)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas de los servicios públicos que brinda una entidad. Supervisión de personal Técnico y auxiliar y/o obrero.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de limpieza pública en el distrito de Salaverry;
2. Elaborar el Plan de manejo de residuos sólidos y segregación en la fuente;
3. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Limpieza Pública;
4. Promover la participación ciudadana en la toma de conciencia respecto a limpieza pública y recolección de basura;
5. Proponer la zonificación del área urbana para asegurar y optimizar las labores de limpieza pública y las acciones de erradicación de desmontes y residuos sólidos;
6. Programar las acciones de contingencia en cuanto a la limpieza pública en zonas críticas del distrito de Salaverry;
7. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título en Administración o afín.
- Experiencia acreditada en labores similares.

0123. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo en limpieza pública.



✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Unidad de Limpieza Pública;
2. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones de la Unidad de Limpieza Pública;
3. Llevar y mantener al día el archivo de la Unidad de Limpieza Pública;
4. Redactar documentos de acuerdo a instituciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Unidad de Limpieza Pública;
6. Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Unidad de Limpieza Pública;
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Limpieza Pública

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios técnicos en administración o afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

0124. DEL SUPERVISOR I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Responsable de coordinar y Supervisar las actividades de Limpieza Publica

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Supervisar y coordinar las actividades del personal de limpieza, planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas;



2. Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo;
 3. Contratar y formar a los empleados y recomendar promociones, transferencias o despidos;
 4. Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere;
 5. Revisar el equipo de limpieza (p.ej., las aspiradoras, las lavadoras) para asegurarse de que están en funcionamiento, y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo;
 6. Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies;
 7. Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato;
 8. Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo, y aplicar acciones correctivas;
 9. Trabajar en colaboración con otros departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna;
 10. Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados, y realizar los pedidos de suministros;
 11. Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros;
 12. Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicas y de higiene.
 13. Otras funciones que le sea asignado por el Jefe de la Unidad de Limpieza Pública.
- ✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**
- Secundaria Completa
 - Experiencia mínima de 1 año en labores similares



0125. DEL CHOFER I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecutar operación de Manejo vehicular de la unidad asignada a la Limpieza Publica

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Trasladar los residuos sólidos del distrito a su disposición final;
2. Verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones para el traslado de residuos;
3. Informar al supervisor sobre alguna irregularidad en el servicio de limpieza pública;
4. Seguir el plan de vías asignado por el Jefe de la Unidad de Limpieza Publica;
5. Otros que sean encomendados por el responsable de la Unidad de Limpieza Publica

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa.
- Licencia de conducir A3-C
- Certificado de Antecedentes penales

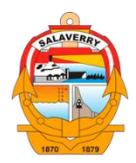
0126. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades de limpieza pública que brinda una entidad.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Conducir la unidad asignada por las calles del distrito para el recojo de residuos de construcción y demolición.
2. Efectuar el trabajo de transportar los residuos de construcción y demolición, desde la zona de recojo hasta su disposición final.



3. Informar los descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Secundaria Completa.

DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Parques y Jardines;

1. Promover campañas de reforestación de áreas verdes con participación de la comunidad del Distrito de Salaverry;
2. Proponer programas referentes a la conservación y mantenimiento de áreas verdes con participación vecinal, resaltando su importancia dentro de las acciones de preservación del medio ambiente;
3. Promover la conservación e implementación de: jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos y parques recreativos; ya sea directamente o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas;
4. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de conservación del medio ambiente y la ecología local;
5. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.



➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0127. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Responsable de la Unidad de Parques y Jardines)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

- Ejecución de actividades técnicas de los servicios públicos que brinda una entidad.
- Supervisión de personal Técnico y auxiliar y/o obrero.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de prevención, promoción y mejoramiento del Medio Ambiente; y promover el mantenimiento y protección de las Áreas Verdes de la Localidad;
2. Formular el Plan de Trabajo de la División de Parques y jardines;
3. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
4. Promover campañas de reforestación de áreas verdes con participación de la comunidad;
5. Proponer programas referentes a la conservación y mantenimiento de áreas verdes con participación vecinal, resaltando su importancia dentro de las acciones de preservación del medio ambiente;
6. Promover la conservación e implementación de: jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos y parques recreativos; ya sea directamente o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas;
7. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de conservación del medio ambiente y la ecología local;
8. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Educación Superior en Administración o Afín.
- Experiencia acreditada en labores similares.

0128. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de actividades técnicas-administrativas y de campo para el mejoramiento y protección de las áreas verdes.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Ejecutar y controlar las acciones de prevención y mejoramiento del Medio Ambiente y protección de las Áreas Verdes de la Localidad;
2. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
3. Apoyar organizativamente en la promoción de campañas de reforestación de áreas verdes con participación de la comunidad;
4. Apoyar en la ejecución de programas referentes a la conservación y mantenimiento de áreas verdes con participación vecinal;
5. Promover la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de conservación del medio ambiente y la ecología local;
6. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Parques y Jardines.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico en Administración, o Afín.
- Experiencia acreditada en labores similares.



0129. DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Operador en Jardinería)

✓ NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de campo para la conservación de las áreas verdes.

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Ejecutar trabajos de siembra, conservación y preservación de las áreas verdes públicas de Salaverry (parques y jardines);
2. Promover y Apoyar la generación y conducción de jardines, áreas verdes y biohuertos familiares (abonamiento, siembra y cosecha), que mejoren la calidad del medio ambiente del distrito de Salaverry;
3. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Limpieza Pública.

✓ REQUISITOS DEL CARGO:

- Secundaria completa

DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública.

1. Planifica, programa, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, y la salubridad pública, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas;
2. Dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo;



3. Programa, coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias;
4. Supervisa la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes;
5. Apoya, monitorea, promociona, y promueve acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable y saneamiento en el distrito;
6. Apoya, supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales;
7. Coordina, promueve y realiza campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos;
8. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales;
9. Mantiene informado a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental sobre las actividades que ejecuta;
10. Regula la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito;
11. Brinda asistencia técnica y asesoramiento de acuerdo a su competencia
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Salud y Gestión Ambiental.

➤ **LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0130. DEL SUB GERENTE DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Programación de acciones y actividades técnicas-administrativas y de campo

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**



1. Planifica, coordina, dirige, ejecuta y supervisa las acciones de protección, manejo, conservación y mejoramiento de los recursos naturales y medio ambiente en el ámbito distrital;
2. Mantiene estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los lineamientos de política sobre recursos naturales y medio ambiente;
3. Difunde la normatividad y lineamientos de política relacionados a la gestión ambiental y recursos naturales a fin de concientizar a la población en su protección y preservación a nivel distrital;
4. Promueve la investigación y educación ambiental en el ámbito distrital;
5. Ejecuta los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Municipal;
6. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
7. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;
8. Categoriza evaluar y aprueba los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos de inversión pública;
9. Vela, controla y supervisar el cumplimiento de la normatividad, estudios, contratos y proyectos en materia ambiental y uso racional de recursos naturales;
10. Brinda asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su competencia y especialidad;
11. Mantiene informado a la Gerencia Municipal y Alcaldía , sobre el avance , desarrollo de sus actividades programadas y gestiones ambientales;
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Alcaldía.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Médicas.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares.
- Alternativa; Formación superior y experiencia en el cargo.

0131. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Apoya en las diferentes actividades administrativas que programa la División de Salubridad y Saneamiento Ambiental, y de acuerdo a su competencia;
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión administrativa de la División de Salubridad y Saneamiento Ambiental;
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad;
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la División de Salubridad y Saneamiento Ambiental;
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad;
6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades;
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su especialidad;
8. Elabora el Plan de Trabajo anual de la División de Salubridad y Saneamiento Ambiental;
9. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Técnico en Administración, o Afín.
- Experiencia mínima de 06 meses en labores similares
- Manejo del Office

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

➤ **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

0132. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM. Supervisión del personal Técnico y auxiliar y/o obrero.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores;
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM;
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género;
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local;
5. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales;
6. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;
7. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;



8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad;
9. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción;
10. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad;
11. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales;
12. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas;
13. Identificar problemas individuales, familiares o locales;
14. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes;
15. Realizar actividades de carácter recreativo;
16. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Educación Técnicos en Administración o afines.
- Experiencia acreditada en labores similares

CENTRO DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN MUNICIPAL

0133. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores del Centro de Terapia y Rehabilitación.

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**



1. Planificar dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas de Terapia y Rehabilitación;
2. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas funcionales del Centro de Terapia y Rehabilitación a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas;
3. Formular y evaluar la programación anual de actividades del Centro de Terapia Física y Rehabilitación;
4. Promover, planificar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de campañas de control, acciones de medicina preventiva y educación para la salud;
5. Control de asistencia y de progreso obtenido durante el tratamiento de rehabilitación;
6. Brindar asistencia en mejores condiciones a personas adultas mayores en situación de pobreza y pobreza extrema , en riesgo moral y de salud de acuerdo a la realidad del distrito;
7. Proporcionar al adulto mayor un programa preventivo , correctivo o de mantenimiento donde el objetivo primordial sea la independencia funcional de las personas , aliviar el dolor , aumentar la fuerza y coordinación muscular , mantener y mejorar el rango articular;
8. Establecer normas , reglamentos , procedimientos y disposiciones para la mejor atención y coordinación del Centro de Terapia y Rehabilitación;
9. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos de investigación orientados a abordar los problemas de articulación y del bienestar social;
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Técnicos en Administración o Afines
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

0134. DEL REHABILITADOR (Jefe)

✓ **NATURALEZA DEL CARGO:**

Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar, prevenir y realizar tratamientos de la incapacidad, encaminados a facilitar, mantener o devolver el mayor grado de capacidad funcional, ocupacional e independencia posible de los pobladores del Distrito de Salaverry

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Apoya en la Programación, coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas propias de la Sub Gerencia, y de acuerdo a su especialidad;
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes;
3. Promueve y coordina con el Centro de Salud campañas para el bienestar social;
4. Coordina con las diferentes instituciones dedicadas al mejoramiento de la salud en el distrito;
5. Realizar actividades asistenciales de rehabilitación en ausencia o déficit de personal asistencial, para garantizar la atención permanente del usuario;
6. Elabora y emite informes técnicos de su competencia;
7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia;
8. Apoya en labores administrativas de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior;
9. Presenta informes sobre el avance de sus actividades y el logro de las metas programadas;
10. Coordina con el equipo a cargo de las terapias de rehabilitación para evaluar los avances de mejora en los pacientes;



11. Efectúa análisis de determinados documentos administrativos que le sean encargados;
12. Coordinar con el personal a su cargo, la programación, ejecución y control de las actividades, realizando una capacitación y evaluación de los tratamientos que requiere la población del Distrito de Salaverry.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialidad en el área.
- experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

0135. DEL FISIOTERAPEUTA

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa y de acuerdo a su especialidad;
2. Apoya en las actividades de capacitación y promoción sobre conservación y mejoramiento de la dolencia;
3. Prepara informes técnicos de su especialidad;
4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del centro de rehabilitación física;
5. Realiza tratamientos físicos para una mejora en la rehabilitación del paciente;
6. Realiza análisis clínicos de cierta complejidad;
7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad;
8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades;
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones;
10. Apoya en la elaboración del Trabajo anual de la Sub Gerencia;
11. Otras funciones que le encargue el Jefe a cargo.



✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Estudios Superiores en Terapia Física.
- Experiencia mínima 01 año.

CENTRO DE VIGILANCIA COMUNAL NUTRICIONAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y ejecutar las acciones y actividades relacionadas al desarrollo del centro de vigilancia comunal nutricional;
2. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios;
3. Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos alimenticios en la zona de almacenaje;
4. Promover una base nutricional para el adulto mayor y personas discapacitadas;
5. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;
6. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios del centro de vigilancia comunal nutricional;
7. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa;
8. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios;
9. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa;
10. Proteger y conservar los insumos y/o alimentos , contra cualquier pérdida ,uso indebido , irregularidades o acto ilegal;
11. Empadronamiento en coordinación con el SISFOH;
12. Otras funciones de su competencia.



0136. DEL NUTRICIONISTA I

✓ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para el proceso de selección y adquisición de los productos del programa;
2. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores;
3. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM Salaverry;
4. Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas del adulto mayor;
5. Elaborar el expediente Técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el comité especial;
6. Elaborar Patrones de Beneficiario de acuerdo a Ley, en forma Anual y actualizar en forma mensual;
7. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;
8. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor (PAM), así como los derechos humanos en general, con equidad de género;
9. Programar y asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del centro de vigilancia comunal nutricional, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa;
10. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;
11. Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios del centro de vigilancia comunal nutricional;



12. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del centro de vigilancia comunal nutricional, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros de resumen mensual y anual de las raciones entregadas;
13. Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa del SISFOH. De persona de escasos recursos económicos;
14. Elaborar su cronograma de proceso de verificación de distribución de los productos alimentarios;
15. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos establecidos por el programa;
16. Otras funciones propias de su competencia que sean necesarias.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Bachiller en Nutrición o afines.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación en labores administrativas y/o en la conducción del personal

0137. DEL AUXILIAR NUTRICIONISTA

✓ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Planificar ,ejecutar, controlar y supervisar las actividades relativas al centro de vigilancia nutricional comunal de la Municipalidad Distrital de Salaverry , en apoyo alimentario, dirigidos a la población persona adulta mayor (PAM);
2. Efectuar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa y de los que tengan necesidad de acceder al mismo;
3. Efectuar la supervisión y control de la distribución y calidad del producto alimenticio del centro de vigilancia nutricional comunal de Salaverry;
4. Proponer directivas y procedimientos para mejorar y optimizar el servicio que brinda el programa;



5. Programar y coordinar el presupuesto del programa para presentarlo a la oficina de planificación y presupuesto;
6. Dictar charlas, capacitaciones orientadas a la salud y nutrición de las personas adultas mayores;
7. Informar periódicamente a la Alcaldía, sobre la gestión y funcionamiento del centro de vigilancia nutricional comunal de Salaverry;
8. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos, con los organismos nacionales para programas alimentarios;
9. Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos y competencias del programa;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de vigilancia comunal nutricional.

✓ **REQUISITOS DEL CARGO:**

- Título profesional universitario y/o técnico que incluyan temas relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en las labores de la especialidad mínima de 1 año



TÍTULO V: CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

5.1 GERENTE, SUB GERENTE:

a) Formación.-

Haber cursado estudios profesionales de nivel superior, o en sustitución poseer una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b) Experiencia.-

Acreditar una calificada experiencia en el área hacia la cual se orienta el cargo. Esta experiencia estaría en relación con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades especiales.-

Poseer definida habilidad y liderazgo y/o especial vocación por la asesoría técnico-científica orientado al trabajo e equipo y espíritu creador.

5.2 PROFESIONAL:

a) Formación.-

Haber cursado estudios profesionales a nivel superior y/o de haber alcanzado un alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica que sea equivalente a la formación profesional.

b) Experiencia.-

Acreditar una calificada experiencia dentro del área en el cual se desempeña, la que estará igualmente, en relación a los diferentes niveles que se establezcan.



c) Habilidades especiales.-

Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnica-científica por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

5.3 TÉCNICO:

a) Formación.-

Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantiene relación.

b) Experiencia.-

Acreditar una experiencia que estar en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.

c) Habilidades especiales.-

Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

5.4 AUXILIAR:

a) Formación.-

Poseer una formación que exija el conocimiento que proporciona la instrucción secundaria y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades de apoyo.

b) Experiencia.-

Acreditar una experiencia que este en relación con los niveles que se establezcan, adquirida a través del desempeño de trabajos similares.

c) Habilidades especiales.-

Poseer habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones, normas en la ejecución de trabajos manuales.