

# Manual de Organización y Funciones (MOF)

## **PRESENTACION**

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

La aplicación del Manual de Organización y Funciones es para todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Así mismo, contribuye a lograr una interrelación funcional entre los órganos que conforman la Municipalidad, facilitando el proceso de operatividad, especialización y orientación del personal en servicio. Además, permite conocer de manera específica sus funciones y responsabilidades que el cargo establece.

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

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**1. FINALIDAD**

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Distrital de Socabaya, tiene por finalidad detallar la Estructura Orgánica, describir las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los cargos o puestos de trabajo de cada una de las dependencias o unidades orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

**2. OBJETIVO**

El Manual de Organización y Funciones – MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en sus respectivas áreas, para el logro de las metas y resultados, con eficiencia, eficacia y productividad en beneficio de la comunidad del distrito de Socabaya.

**3. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- e) Ordenanza Municipal N° 080-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- f) Ordenanza N° 070-MDS que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**4. ALCANCE**

El Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Empleados de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**TITULO II**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

**VISION:**

La Municipalidad del Distrito de Socabaya al 2014 será una institución de reconocido prestigio y liderazgo local, que cuenta con una moderna y adecuada infraestructura, personal calificado, competitivo y comprometido con un distrito, seguro, saludable, que garantiza la calidad de vida de sus vecinos así como con el desarrollo local sostenible.

**MISION:**

Somos una corporación de autoridades y trabajadores responsables, idóneos, respetuosos de la norma; identificados con la institución, gestores de la democracia, la participación ciudadana que buscamos el desarrollo integral y armonioso del distrito.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **ORGANOS ALTA DIRECCIÓN**

Concejo Municipal  
Alcaldía  
Gerencia Municipal

### **ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN**

Comisión de Regidores  
Concejo de Coordinación Local Distrital  
Mesa de Concertación  
COMUDENA  
Junta de Delegados Vecinales  
Comité de Gestión  
Comité de Defensa Civil  
Comité de Seguridad Ciudadana  
Comité de Administración Vaso de Leche  
Comité de Coordinación Multisectorial

### **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL**

Oficina de Control Institucional  
Oficina de la Procuraduría Pública Municipal

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Programación de Inversiones y Proyectos

### **ORGANOS DE APOYO**

#### **SECRETARIA GENERAL**

#### **SECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Contabilidad  
Sección de Tesorería  
Unidad de Tecnología de Información y Comunicación  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales  
Unidad de Control Patrimonial

### **ORGANOS DE LINEA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Sección de Recaudación y Control  
Sección de Fiscalización  
Sección Registro Tributario  
Sección Cobranza Coactiva

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

Unidad de Ejecución de Obras Públicas  
Sección de Estudios y Proyectos  
Sección de Inspección y Liquidación de Obra  
Unidad de obras Privadas y Defensa Civil  
Unidad de Planeamiento y Catastro

**GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES**

Unidad de Comercialización de Productos y Servicios  
Unidad de Parques y Jardines, Limpieza Pública y Ornato  
Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes  
Unidad de Registro Civil y Cementerio

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

Sección de Promoción Empresarial  
Sección Turismo y Ecología

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Sección de Programas Sociales, Salud e Integración Social  
Sección de DEMUNA  
Sección de Educación, Cultura y Recreación  
Sección de Participación Ciudadana.  
Sección del Programa del Vaso de Leche

**TITULO III**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS**

**CAPITULO I**

**ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**ALCALDIA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ALCALDE

**CODIGO:** 220101001

**CLASIFICACION:** FP

**Nº DE ORDEN CAP:** 001

**FUNCION BASICA:**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. Es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Socabaya y su máxima autoridad administrativa. Dirige y supervisa la marcha del Gobierno Local y de sus Organos Ejecutivos, Administrativos y Técnicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y vecinos.
2. Convocar, presidir y dar concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas 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 ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
9. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General (Estados Financieros y Presupuestarios) y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los Impuestos que se considere necesarios.
12. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
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 General Municipal y los demás cargos de confianza que se hayan designado por Resolución de Alcaldía.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las Administrativas al Gerente Municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria 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. Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal, o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal operaciones de crédito interno o externo, conforme a Ley.
29. Presidir el Comité de Defensa Civil en la jurisdicción de la Distrito de Socabaya.
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Concejo Municipal.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal del Pliego Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Ser Ciudadano en ejercicio
2. Haber sido elegido mediante Elecciones Municipales.

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA III**

**CODIGO:** 220101002

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 002

**FUNCION BASICA:**

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de tramite y gestión en los sistemas Administrativos.

**FUNCIONES BASICAS:**



1. Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Automatizar la información por medios informáticos.
5. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el señor Alcalde le encargue.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Alcaldía
7. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas
8. Concretar las entrevistas con el señor Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
10. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
11. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso..
12. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
13. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía.
14. Efectuar las demás funciones que le asigne el señor Alcalde.

**LINEA DE AUTORIDAD.**

1. Depende directamente del señor Alcalde Distrital

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo de Secretario (a) ejecutivo (a).
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia mínimo de 01 años en labores secretariales.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** CHOFER I

**CODIGO:** 220101003

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 03

**FUNCION BASICA:**

Es el responsable de las actividades de la operatividad de la movilidad oficial del señor Alcalde en actividades oficiales y de comisiones de servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Es el responsable de mantener operativa la unidad móvil, efectuando las acciones de mantenimiento oportuno.
2. Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
3. Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada
4. Solicitar en forma oportuna el mantenimiento general según el recorrido utilizado.
5. Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, registrando todas las actividades realizadas en el día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros.
6. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades realizadas y las ocurrencias producidas.

7. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida de la unidad, debidamente autorizada, en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
8. Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, brevete, y demás documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
9. Es responsable de prever las herramientas necesarias así como llanta de repuestos en caso de viajes largos a otras Provincias o Departamentos del Perú, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el viaje.
10. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la Unidad.
11. Efectuar acciones de apoyo previa autorización de la autoridad a otras Gerencias o Jefaturas de la Municipalidad.
12. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
13. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Vela celosamente de todo el acervo documentario y equipamiento a su cargo.
15. Mantiene limpio y ordenado el lugar de trabajo.
16. Efectuar las demás funciones que el asigne el señor Alcalde .

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del señor Alcalde Distrital

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Licencia de conducir A III
2. Tener conocimiento obligatorio sobre el reglamento de tránsito y circulación vial.
3. Experiencia en conducción de vehículos
4. Conocimiento básico de mecánica automotriz.

**GERENCIA MUNICIPAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE MUNICIPAL

**CODIGO:** 220101004

**CLASIFICACION:** EC

**Nº ORDEN CAP:** 004

**FUNCION BASICA:**

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección y gestión de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Distrital de Socabaya, es responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional, depende directamente de la Alcaldía, coordina sus acciones con las diferentes Gerencias Municipales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Gerenciar, planificar, organizar dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Socabaya y coordinar las actividades de las diferentes Gerencias de la Municipalidad.
2. Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de Estrategias de Desarrollo Distrital, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo.
3. Asumir las atribuciones administrativas delegadas por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

4. Emite Resoluciones de Gerencia aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal en primera instancia.
5. Administrar los bienes y las rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde de la Municipalidad .
6. Proponer los documentos de gestión de todas las Gerencias de la Municipalidad.
7. Supervisar los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente.
8. Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde acciones sobre personal, en concordancia con la legislación laboral y normas de austeridad.
9. Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
10. Eleva los Proyectos de Directivas de las Gerencias a Alcaldía para su aprobación.
11. Asesorar y prestar apoyo al Concejo Municipal, al Alcalde, comisiones permanentes y especiales en asuntos de asistencia técnico-administrativas de su competencia.
12. Diseñar y proponer al Concejo Municipal estrategias que contribuyen a mejorar la recaudación de ingresos propios.
13. Celebrar, ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.
14. Asistir a las Sesiones de Concejo, con derecho a voz pero sin voto.
15. Disponer el cumplimiento y realizar el seguimiento de los acuerdos de Concejo Municipal.
16. Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa y tomar acuerdo a través del Concejo Municipal y/o Alcaldía.
17. Proponer, evaluar e implementar los documentos normativos de gestión: ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA y otros documentos de Gestión Municipal.
18. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
19. Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Oficina de Personal para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
20. Exige el cumplimiento del MOF a todos los Gerentes inherentes a su cargo y al personal al mando de estos, bajo responsabilidad.
21. Otras funciones y atribuciones que por delegación le otorgue el Alcalde

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del despacho de Alcaldía.
2. Tiene mando directo sobre las Gerencias, Jefes de Unidad, Sección, oficinas de apoyo y todo el personal componente de la Municipalidad, y coordina sus actividades con los órganos de asesoramiento y control, así como, con la Procuraduría Pública Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario.
2. Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia en Gestión Municipal mínima de 03 años, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en Gerencia de Instituciones Públicas.
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Amplia experiencia en el sector público.
7. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II**

**CODIGO:** 220101005

**CLASIFICACION: SP - AP**

---

**NRO. ORDEN CAP: 005**

**FUNCION BASICA:**

El Secretario (a) realiza actividades de asistencia administrativa secretarial, maneja el acervo documentario y archivo y gestión en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
2. Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia Municipal.
3. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
5. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente Municipal le encargue.
6. Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia Municipal.
7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
10. Concretar las entrevistas del Gerente Municipal y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
13. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
14. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
15. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
16. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
17. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal.
19. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
20. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente Municipal

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título de Secretario ( a ) Ejecutivo ( a )
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de dos ( 02 ) años en labores secretariales.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**ORGANO DE CONTROL**

**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

---

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUDITOR II

**CODIGO:** 220201006

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 006

**FUNCION BASICA:**

Es responsable del Planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de acciones de control dispuestos por la Contraloría General de la República.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular el proyecto del Plan Anual de Control Institucional, en concordancia con las normas de la Contraloría General de la República.
2. Dirigir las acciones del Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad en base al Plan Anual y encargos dispuestos por la Alcaldía Distrital y la Contraloría General de la República.
3. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y funcionarios de la Municipalidad, a través de las recomendaciones contenidas en los informes que emite como resultados de acciones de Control o absolviendo consultas que le sean formuladas, referentes a la normatividad Legal vigente.
4. Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión misma, según lo señale la Contraloría General de la República.
5. Divulgar, promover y propiciar de manera oportuna el desarrollo, conocimientos y aplicación de las Normas de Control Interno establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos de Control Institucional.
7. Emitir informes y/o dictámenes, resultados de verificaciones o acciones de control realizados.
8. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República, así como a la Alcaldía.
9. Disponer el desarrollo de acciones y actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.
10. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándoles el trámite que corresponda.
11. Promover acciones de capacitación para el personal asignado al Órgano de Control y de la entidad, vinculadas con el Sistema Nacional de Control.
12. Disponer, coordinar y/o ejecutar acciones inopinadas así como arquezos sorpresivos en las diferentes áreas de la Municipalidad que efectúen manejo de fondos.
13. Disponer y/o efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas contenidas en los informes de control evacuados a las instancias correspondientes de acuerdo a las normas establecidas.
14. Informar al titular de la entidad sobre el resultado de los informes de seguimiento y de las deficiencias que no son subsanadas en el término previsto a fin de que disponga las acciones correctivas.
15. Otras funciones de su competencia que disponga la Contraloría General de la República.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República y jerárquicamente del Concejo Municipal y del Alcalde.
2. Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Control Institucional.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Contador Público

2. Colegiado Especialista y con Habilitación del Colegio de Contadores.
3. Capacitación especializada en el ejercicio de la Auditoría y Control Gubernamental.
4. Conocimiento en computación a nivel usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN AUDITORIA**

**CODIGO:** 220201007

**CLASIFICACION:** SP-ES

**NRO. ORDEN CAP:** 007

**FUNCION BASICA:**

Detallar funciones de gestión técnica de Control Interno Posterior y/o ejecutar las actividades del Control Gubernamental que le disponga el jefe de la OCI de la Municipalidad, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Control y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer al Jefe de la Oficina de Control Interno el Plan anual de Acciones de Control.
2. Controlar y verificar la ejecución de la política y el cumplimiento de metas por objetivos y su concordancia con las Normas de Control Interno y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
3. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas, elaborar el Informe correspondiente para su revisión por la Jefatura de la Oficina de Control Interno y su remisión a la Contraloría General de la República.
4. Asesorar y brindar apoyo dentro de su especialidad, en asuntos de gestión vinculados con el Sistema de Control.
5. Ejercer el control posterior interno en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, que disponga la Jefatura de OCI, de acuerdo a las normas de Auditoría de Gestión Gubernamental y al Plan Anual de Auditoría, de gestión y operaciones de la Municipalidad.
6. Efectuar el ordenamiento y codificación de los papeles de trabajo de cada una de las acciones de control realizadas velando por su conservación.
7. Apoyar en la formulación de los Programas y Cuestionarios de las Acciones de Control de acuerdo a lo dispuesto por la Jefatura.
8. Formular los papeles de trabajo, con los índices y referencias correspondientes.
9. Practicar Arqueos de Caja sorpresivos que disponga la Jefatura de la OCI.
10. Participar como veedor representante de la OCI en la toma de Inventarios.
11. Participar en actividades de Control Preventivo que disponga la Jefatura de la OCI.
12. Cumple estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
13. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Control Interno.
15. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**LINEA DE AUTORIDAD.**

1. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Contador Público
2. Colegiado y con Habilitación del Colegio de Contadores.
3. Capacitación especializada en el ejercicio de la Auditoría y Control Gubernamental.
4. Alguna experiencia de 1 año como auditor Gubernamental

5. Alguna experiencia en gestión pública.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

### **PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

**CODIGO:** 220301008

**CLASIFICACION:** SP - DS

**Nº ORDEN CAP:** 008

#### **FUNCION BASICA:**

El Procurador Público Municipal es el encargado de representar y ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de Municipalidad, en cualquier procedimiento judicial, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Representar y ejercitar todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y sus representantes.
2. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
3. Informar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del Informe y Memoria anual.
4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo, así como de la Memoria anual la cual deberán ser remitidos a más tardar el quince de diciembre de cada año. Asimismo deberá remitir al Plan anual de actividades de acuerdo a las coordinaciones que se efectúen con el Consejo.
5. Requerir a toda dependencia o institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso. Todos los órganos administrativos de la Municipalidad se encuentran obligados a atender los requerimientos que efectúe el Procurador Público en los términos que se indiquen, bajo responsabilidad, considerando los plazos perentorios que exige la defensa institucional.
6. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses del Estado, así como participar en las sesiones del referido Colegiado cuando sean convocadas.
7. Coordinar sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica de la Municipalidad, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las Universidades o institutos públicos o privados del país.
8. Comunicar, de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad. El Procurador Público deberá coordinar en su oportunidad con los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad. Asimismo, elaborará anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, a efectos de asumir con recursos presupuestados la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales o laudos.
9. Cumplir las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que emita o adopte el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, bajo responsabilidad.
10. Las demás funciones que establezca la Ley o el Alcalde.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende funcionalmente y administrativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado y jerárquicamente del Concejo Municipal y del Alcalde.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Ser peruano de nacimiento
2. Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
3. Título Profesional Universitario de Abogado.
4. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
5. Experiencia mínima de 3 años consecutivos, debidamente acreditados.
6. Especialidad jurídica en los temas relacionados al gobierno local experiencia en materia procesal.
7. No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.
8. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

## **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE

**CODIGO:** 220401009

**CLASIFICACION:** EC

**Nº ORDEN CAP:** 009

**FUNCION BASICA:**

El Asesor Jurídico depende de la Gerencia Municipal y es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y Gobierno Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Prever, planificar, programar, dirigir, coordinación y supervisar las actividades relativas a las funciones de la Gerencia a su cargo.
2. Prestar Asesoramiento Jurídico Legal en los asuntos requeridos por el Concejo, gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad.
3. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
4. Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos en materia municipal, emitiendo opinión legal.
5. Estudiar y opinar legalmente los expedientes sometidos a su consideración.
6. Revisar y dar conformidad, por medio de vistos, a los contratos, convenios y dispositivos legales generados por la Municipalidad.
7. Proyectar los Contratos, Convenios, Ordenanzas y Acuerdos de Concejos cuya redacción encomiende la Alta Dirección.



8. Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención profesional sea requerida.
9. Otras funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional de Abogado.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores de asesoría legal, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en temas de Legislación sobre Administración Pública.
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I**

**CODIGO:** 220401010

**NRO. ORDEN CAP:** 010

**FUNCION BASICA:**

1. Realiza actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y tipear los documentos pertinentes.
2. Elaborar documentos. que disponga la gerencia de Asesoría Jurídica
3. Llevar la agenda de reuniones.
4. Responder de la recepción, manejo y envío de la documentación.
5. Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia.
6. Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área
7. Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Gerencia de Asesoría Jurídica
8. Llevar control del abastecimiento de los útiles de oficina.
9. Llevar los registros de los distintos documentos elaborados por la gerencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título de Secretaria Ejecutiva
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Conocimiento de cómputo a nivel de usuario.

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE

**CODIGO:** 220202011

**CLASIFICACION:** EC

**N° ORDEN CAP:** 011

**FUNCION BASICA:**

El Gerente de Planeamiento y Presupuesto, es el encargado de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materias de Planificación Estratégica, Racionalización y Presupuestos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar al Alcalde y los demás órganos de la Municipalidad en la definición de la Visión, Misión, políticas y estrategias para la formulación de los Planes y Programas de Desarrollo Distrital.
2. Coordina permanentemente con la Gerencia Municipal referente a los planes de Desarrollo y el Presupuesto Participativo Distrital
3. Conduce los procesos de planificación, presupuesto y programa de Inversiones de la municipalidad.
4. Emite Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia, con excepción de las que aprueban el Presupuesto de Apertura y sus modificaciones.
5. Elabora, coordina, asesora y participa en la elaboración de los instrumentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MOF, PAP, etc.) con los diferentes órganos de la Municipalidad.
6. Informar a Alcaldía y Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad semestral.
7. Supervisar y monitorear la ejecución del Proceso del Presupuesto Participativo
8. Supervisar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión que obtenga la viabilidad para su ejecución.
9. Propone la actualización de los documentos de gestión de la Municipalidad.
10. Monitorear, dirigir y establecer las acciones y procedimientos del sistema de Presupuesto en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
11. Elaborar y presentar a los órganos pertinentes la Formulación del Presupuesto de Apertura y Evaluación Presupuestaria del Pliego, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Propone, coordina, participa y asesora en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
13. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
14. Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que están bajo su mando y cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Oficina de Personal para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
15. Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia Municipal.
2. Tiene mando directo sobre la Programación de Inversiones y Proyectos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación especializada en sistemas Planificación y Presupuesto.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO EN PLANIFICACIÓN

**CODIGO:** 220402012

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**NRO. ORDEN CAP:** 012

**FUNCION BASICA:**

El Técnico en Planificación es el encargado del proceso de Planificación estratégica y operativa y la racionalización de recursos humanos y financieros en la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular el anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones.
2. Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente, asegurando que las metas presupuestarias expresen con claridad dichos propósitos.
3. Informar al Alcalde, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad semestral.
4. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal y elevar los informes a las instancias correspondientes que señala la Ley.
5. Elaborar la programación de calendario de compromisos en coordinación con la Gerencia de Administración.
6. Participa en formular, supervisar y conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional ( PDI ) o Plan Estratégico Institucional ( PEI ).
7. Participa en formular, coordinar y conducir la formulación, monitoreo y actualización de los planes de Desarrollo Económico Social, Urbano, Ambiental e Institucional.
8. Formula, consolida y conduce la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad-
9. Supervisa la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
10. Coordina el Proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
11. Propone la elaboración, actualización y modificación de los documentos normativos de Gestión y otros documentos técnicos y administrativos ( Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Clasificador de Cargos )
12. Coordina el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad
13. Formular en forma coordinada con la Unidad de Recursos Humanos el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Mantiene actualizado los archivos del SIAF–GL informando de los saldos correspondientes mensualmente y cada vez que lo requiera la Alta Dirección.
15. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
16. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Otras que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Contador, Economista o Administración de Empresas.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación especializada en sistemas de Presupuesto y documentos normativos.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**PROGRAMACION DE INVERSIONES Y PROYECTOS**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA EN PROYECTOS I

**CODIGO:** 220101013

**CLASIFICACION:** SP-ES

**Nº ORDEN CAP:** 013

**Nº DE PUESTOS O CARGOS:** 01

**FUNCION BASICA:**

Es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en cada Sector, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del Sector, como a la responsabilidad Funcional que le sea asignada en el campo de su competencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Evaluar y emitir informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
2. Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a los establecido en la resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01
3. Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyecto, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
5. Establecer la metodología y parámetros de evaluación.
6. Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial y Planes de Desarrollo Local.
7. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
8. Administrar el Banco de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
9. Emitir opinión Técnica sobre la aplicación de las normas de Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Solicitar a la Unidad Formuladora de la institución, información que requiera sobre los Proyectos de Inversión Pública.
11. Determinar, en última instancia en caso de discrepancia, el nivel de estudios que deben seguir los Proyectos de Inversión Pública.
10. Autorizar la elaboración de los estudios de factibilidad.
12. Regular procesos y procedimientos, así como emitir opinión técnica, a solicitud o de oficio, sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo de Vida del Proyecto.

13. Registrar el proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio.
14. La persona designada como responsable de la OPI no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.
15. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos de la Municipalidad.
16. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
17. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Programación e Inversiones evitando a su vez la infidencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por Norma y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Economista e Ingeniería.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación especializada en Proyectos de Inversión Pública.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**ORGANOS DE APOYO**

**SECRETARIA GENERAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** SECRETARIO GENERAL

**CODIGO:** 220501014

**CLASIFICACION:** SP- DS

**Nº ORDEN CAP:** 014

**FUNCION BASICA:**

El Secretario General es el encargado de coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y de la Alcaldía Distrital.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Participar en la elaboración de la agenda del Concejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.
2. Coordinar, formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión cuando corresponda.
3. Ejercer la función de Fedatario (a) y certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad.
4. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por la Unidad de Tramite Documentario y Archivo; así como la conducción del Archivo Central de la Municipalidad.

5. Remitir el Plan Operativo de Secretaría General a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionada con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
7. Llevar el registro y archivo de dispositivos, normas, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales suscritos en el ámbito de la Municipalidad.
8. Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad.
9. Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía y Comisiones de Regidores en labores de gestión municipal.
10. Confirmar la asistencia de los regidores en las Sesiones del Concejo Municipal e informar mensualmente a la Gerencia de Administración para el trámite del pago de dietas.
11. Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos registrados en su dependencia.
12. Informar al Gerente Municipal y Titular del pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes expedientes en trámite que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer las medidas correctivas necesarias de ser el caso.
13. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente al Despacho de Alcaldía y el de Secretaría General a su cargo, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
14. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Oficina a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
15. Otras funciones afines con el cargo que disponga el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de Alcaldía y a través de éste del Concejo Municipal así como al Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa que le correspondan.
2. Tiene mando directo sobre el personal que labora en la Oficina de Secretaría General.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Abogado que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación en gestión municipal.
5. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO:** 220501015

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**NRO. ORDEN CAP:** 015

**FUNCION BASICA:**

El Especialista Administrativo I es el encargado de brindar apoyo a la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad, en lo relacionado a la aplicación de la normatividad legal vigente y otros que le sean asignados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y programar las reuniones, citas y sesiones en las que debe asistir el Secretario General, asegurando que la documentación correspondiente se encuentre completa.
2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a disposiciones del Secretario General, coordinando la ejecución de la misma.

3. Recibir, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Secretaría General y registrarlas de ser el caso.
5. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la oficina.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Secretario General; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
8. Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
9. Informar al Secretario General de las ocurrencias durante su ausencia.
10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por el Secretario General.
13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente – respecto de la documentación recibida.
14. Elaborar el Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística – y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de Secretaría General y los que corresponde a su cargo.
15. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Profesional y/o Egresado del Programa de Derecho y/o Administración.
2. Capacitación especializada en temas relacionados al área.
3. Conocimiento de cómputo a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO:** 220501016

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 016

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar Sistema Administrativo I es el encargado de realizar las labores de recopilación y clasificación de información básica de la Oficina de Secretaría General (Archivo Central).

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Clasificar, codificar y rotular fondos documentales.
2. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
3. Coordinar el ordenamiento de archivos de documentos y elaborar el expediente correspondiente.
4. Verificar que la información destinada a determinada oficina llegue de manera rápida y segura a su destino.

5. Controlar la salida y entrada de documentos y ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
6. Mantener un archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos afines, útiles para el desempeño de la gestión municipal.
7. Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo de la Oficina de Secretaría General.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne Secretaría General.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Secretaría General.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior con estudios de Administración.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**CLASIFICACION: SP-AP**

**Nº ORDEN CAP: 017 - 018**

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar de Sistema Administrativo I, es el encargado de conducir coordinar y supervisar las actividades de recepción clasificación y registro y distribución de los documentos de Mesa de partes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Conducir las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos de la unidad de trámite documentario.
2. Coordinar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
3. Emitir reportes diarios de la documentación que ingresa por mesa de partes de la Municipalidad.
4. Emitir informes de los ingresos de documentos y/o inexistencia de ingreso de documentos en la entidad.
5. Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general.
6. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes sobre archivo de documentos en la Administración Pública.
7. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
8. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Secretaría General.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados al área..
2. Capacitación técnica en la especialidad.



3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

### **SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** RELACIONISTA PÚBLICO I

**CODIGO:** 220501019

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 019

#### **FUNCION BASICA:**

El Relacionista Público I, tiene como función básica la de planear, ejecutar y evaluar los programas de comunicación y difusión de información y mejora de la imagen institucional.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
2. Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
3. Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
4. Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la Municipalidad.
5. Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía.
6. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
7. Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
8. Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
9. Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódico, murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el Alcalde.
10. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
11. Organizar y supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
12. Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
13. Absolver consultas de su ámbito funcional.
14. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Unidad a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado.
15. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente a la Secretaria General.

2. Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o profesión que incluya estudios relacionados a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación en temas referente a su especialidad.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: PERIODISTA I**

**CODIGO:** 220501020

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 020

**FUNCION BASICA:**

Periodista I, tiene como función básica la de planear, ejecutar y evaluar los programas de comunicación y difusión de las actividades y logros de la Municipalidad, utilizando todos los medios de comunicación disponibles

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
2. Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
3. Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
4. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
5. Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
6. Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
7. Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad.
8. Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódico, murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el Alcalde.
9. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
10. Organizar y supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
11. Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
12. Informar periódica y oportunamente al despacho de Alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego.
13. Absolver consultas de su ámbito funcional.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de Secretaria General.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o profesión que incluya estudios relacionados a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación en temas referente a su especialidad.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).

**GERENCIA DE ADMINISTRACION**

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

**CODIGO:** 220502021

**CLASIFICACION:** EC

**Nº ORDEN CAP:** 021

**FUNCION BASICA:**

Dirigir y controlar los campos funcionales de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Tecnologías de la Información y Comunicación y Control Patrimonial en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.
2. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
4. Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
7. Supervisar y dirigir la ejecución del Presupuesto Institucional, remitiendo a la Oficina de Planificación y Presupuesto el detalle mensual de los gastos ejecutados.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
9. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
10. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
12. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Tecnologías de la Información y Comunicación y Control Patrimonial.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional de licenciado en Administración, Economía, Ingeniero Industrial o ramas afines.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I**

**CODIGO:** 220502022

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 022

**FUNCION BASICA:**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo y gestión en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Administración.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Digitar los documentos que el Gerente de Administración y Finanzas le encargue.
7. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia de Administración.
8. Revisar y preparar la documentación encargada.
9. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
10. Concretar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
12. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
13. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
14. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
15. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración.
17. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
18. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Administración.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo de Secretaria ejecutiva
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR I**

**CODIGO:** 220502023

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 023

**FUNCION BASICA:**

La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración, dirige y coordina el sistema contable de la Municipalidad Distrital de Socabaya y ejecuta lo correspondiente enmarcando sus actividades de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Llevar la contabilidad y la ejecución del presupuesto de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones vigentes.
2. Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencia.
3. Efectuar el Auxiliar Estándar de las cuentas patrimoniales que constituyen el Balance General.
4. Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley, los estados financieros y la memoria del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
5. Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
6. Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos.
7. Presentar oportunamente ante las entidades públicas correspondientes los formatos y la información ingresada en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
8. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital, con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Control Patrimonial.
9. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
10. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
11. Realizar arquezos sorpresivos a la Caja Principal y Cajas Chicas de la Municipalidad.
12. Controlar, preparar y efectuar obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
13. Efectuar las conciliaciones de saldos de Caja y Bancos, Cuentas por cobrar y demás cuentas analíticas.

14. Otras funciones inherentes al cargo delegadas por la Gerencia de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Administración.
2. Tiene mando sobre todo el personal de la Sección de Tesorería.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional de Contador Público.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditado.
4. Capacitación especializada Contabilidad Gubernamental.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**CODIGO:** 220502024

**CLASIFICACION:** SP- ES

**NRO. ORDEN CAP:** 024

**FUNCION BASICA:**

Brindar apoyo a la Unidad de Contabilidad en el sistema administrativo y contable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y contable.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Unidad de Contabilidad.
5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones Contables.
7. Elaborar el estado consolidado de la estadística por objetivo del gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
9. Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuesto y similar.
10. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución.
11. Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
12. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
13. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Contabilidad.
15. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
16. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto superior tecnológico.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia de 01 años en labores contables.
4. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

**SECCIÓN DE TESORERÍA**

**CARGO ESTRUCTURAL: TESORERO I**

**CODIGO:** 220502025

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 025

**FUNCION BASICA:**

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Alcalde, la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración en los temas de la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos y las demás acciones u operaciones de tesorería.
2. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control demás normas conexas y complementarias, políticas de la Alta Dirección y el Presupuesto Institucional.
3. Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos como tasas y transferencias.
4. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores de la Municipalidad.
5. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los Bancos.
6. Recepcionar los recursos captados y recaudados por la Gerencia de Administración Tributaria u otros órganos generadores de ingresos.
7. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, guardando el debido procedimiento y en concordancia con la afectación presupuestaria, la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
8. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
9. Solicitar sobregiros, pagarés, transferencia de fondos de las cuentas bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes autorizadas por el Concejo Municipal.
10. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
11. Realizar conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes que maneja la Municipalidad.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Unidad de Contabilidad.
2. Tiene mando sobre todo el personal de la Sección de Tesorería.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional de Contador Público o Técnico Profesional.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación especializada en el campo de su competencia y gestión pública.
5. Capacidad para el manejo de personal.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** CAJERO I

**CODIGO:** 220502026 - 220502027

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 026-027

**FUNCION BASICA:**

La función básica del Cajero I, es la de administrar el fondo para los pagos en efectivo y de caja chica.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar las actividades de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar el depósito diario de los mismos en las cuentas bancarias respectivas.
2. Elaborar y presentar los informes diarios y mensuales de la recaudación de ingresos.
3. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expedientes y valores a su cargo..
4. Entregar y pagar cheques de proveedores de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema y de la SUNAT.
5. Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatoria y remitirlos al Archivo Central en forma semestral.
6. Pagar Planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad.
7. Manejar el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo de caja chica, según la normatividad vigente, previa visación de los responsables que autorizan el gasto.
8. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sección de Tesorería.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Sección de Tesorería.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado Universitario de Bachiller o Título Técnico Superior de estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---



**CARGO ESTRUCTURAL:** ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

**CODIGO:** 220502028

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 028

**FUNCION BASICA:**

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los órganos de la Municipalidad en lo relacionado a los programas informáticos y soporte técnico a los equipos informáticos con los que cuenta la entidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar el Plan Estadístico Anual para su aprobación.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos Tributarios de la Municipalidad.
3. Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la municipalidad Distrital de Socabaya.
4. Mantener y actualizar la página Web de la entidad.
5. Prestar servicios de soporte técnico informativo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Producir la información automatizada que los órganos de la Municipalidades requieran, en especial la Alta Dirección.
7. Formular, proponer y evaluar los Planes de índole informativo de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
8. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.
10. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
11. Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las Unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (softwares) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la Administración Municipal; así como administrar el inventario de equipo informático y licencias software.
12. Dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
13. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
14. Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
15. Elaborar y procesar datos estadísticos que la Alta Dirección de la Municipalidad requiera.
16. Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad a efecto de que procesen estadísticas básicas sistematizadas.
17. Demás funciones afines que le sea asignado por la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende de la Gerencia de Administración

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas u otros similares con el cargo .
2. Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación especializada.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220502029

**CLASIFICACION:** SP-ES

**Nº ORDEN CAP:** 029

**FUNCION BASICA:**

Es el órgano de apoyo encargado de efectuar las acciones relacionadas con los procesos de administración de personal referentes a las fases de ingreso, reingreso, evaluación, promoción rotación y cese del personal de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente establecida

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Aplicar el Cuadro para Asignación de Personal y elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al Sistema de Personal.
4. Organizar y actualizar la información de los legajos personales, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
5. Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de pagos, así como liquidación de Beneficios Sociales.
6. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
7. Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de la política del Sistema Nacional de Personal.
8. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
9. Ejecutar y controlar las operaciones para la formulación de la planilla única de remuneraciones.
10. Ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
11. Efectuar evaluaciones anuales del desempeño laboral en coordinación con las demás áreas orgánicas de la Municipalidad
12. Ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y proponer sanciones y/o acciones.
13. Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los recursos de provisión de plazas e trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
14. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
15. Organizar la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
16. Otras funciones afines que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Abogado, Administración u otro relacionado con el cargo.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados
4. Capacitación especializada en sistema personal de la administración pública.
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220502030

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 030

**FUNCION BASICA:**

El Técnico Administrativo I, es el encargado de ejecutar y controlar las operaciones técnicas de la formulación de la planilla única de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales y de las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en la formulación de la planilla de remuneraciones y de las liquidaciones de beneficios sociales de personal.
2. Mantener organizado y actualizados los legajos del personal de la Municipalidad.
3. Mantener actualizados los registros del personal de funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad.
4. Verificar diariamente el registro de asistencia y permanencia del personal.
5. Emitir las papeletas de autorización de salida del personal por Comisión de Servicios u otros motivos.
6. Ejecutar la liquidación de beneficios sociales del personal.
7. Formular para aprobación el Presupuesto Analítico de Personal y el Plan Anual de Vacaciones.
8. Formular y remitir la información a las AFP y SUNAT sobre los informes y reportes mensuales de los aportes y retenciones efectuados a los trabajadores de la Municipalidad.
9. Procesar y distribuir las boletas de pago de los trabajadores.
10. Mantener actualizado el archivo de Planillas del personal activo y pensionista.
11. Procesar las Declaraciones Juradas de Trabajadores (activos y pensionistas), de acuerdo a Ley.
12. Preparar la información del Calendario de Compromisos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Profesional en administración y/o otros con conocimiento afines al cargo.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento amplio en computación e informática.

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE SOCIAL I

**CODIGO:** 220502031

**CLASIFICACION:** SP- AP

**NRO. ORDEN CAP:** 031

**FUNCION BASICA:**

Asistente Social I encargado de efectuar programas y actividades dirigidos al bienestar social del personal de la Municipalidad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Colaborar con la solución de los problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus funciones.
2. Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore o programe la Unidad de Recursos Humanos.
3. Prevenir los problemas que puedan afectar al trabajador a sus familiares.
4. Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos, recreativos, atención médica y de bienestar social, dirigidos al personal de la Municipalidad.
5. Realizar anualmente estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores en el ámbito de su competencia; a fin de orientar los recursos disponibles para el tratamiento de los mismos.
6. Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones par el cobro del subsidio familiar (Pre y Post Natal), subsidio por enfermedad conforme a normas vigentes, y otros en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento en beneficio del personal de la Municipalidad.
8. Programar y efectuar visitas a los trabajadores y/o familiares que se encuentren enfermos, brindándoles apoyo en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de bienestar social.
10. Coordinar la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades de la Unidad para presentarlo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Coordinar el Cuadro Anual de Actividades de la Unidad de Recursos Humanos para presentarlo a la Gerencia de Administración.
12. Coordinar con el personal de la Unidad para la conservación del archivo y buen estado de la documentación, así como tener actualizado los legajos del personal de la Unidad de Recursos Humanos.
13. Brindar orientación y absolver consultas en asuntos de su competencia.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Asistente Social.
2. Estar colegiado habilitado y cumplir con las obligaciones que le permiten el ejercicio de la Profesión.
3. Capacitación en gestión pública
4. Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
5. Experiencia laboral mínima 01 año en labores de servicio social..

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220502032

**CLASIFICACION:** SP-ES

**N° ORDEN CAP:** 032

**FUNCION BASICA:**

El Especialista Administrativo I, es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de abastecimientos, adquisiciones de bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimientos.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades y coordinando con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y registrar en el OSCE.
3. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso de los procesos de selección en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
4. Participar como miembro del Comité Permanente de Contrataciones y Comités Especiales, en los procesos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
5. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios, garantizando que la Municipalidad obtenga bienes y servicios con la calidad requerida de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional.
6. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones, enseres y equipos así como la prestación de servicios auxiliares a las actividades relativas al transporte, buen empleo, mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
7. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Municipalidad.
8. Supervisar y controlar la programación, compra, almacenaje, distribución, mantenimiento y custodia de bienes y servicios requeridos por los órganos de la Municipalidad.
9. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimientos.
10. Formular la Política interna de la oficina en concordancia con la normatividad del sistema de abastecimiento.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones, y Almacén Central.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniero Industrial o Contador u otros relacionados con la especialidad.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
4. Capacitación especializada en la administración de Sistemas de Abastecimientos.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimiento en computación (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO II (ALMACEN)

**CODIGO:** 220502033

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 033

**FUNCION BASICA:**

El Técnico Administrativo II es el encargado de suministrar en forma racional y oportuna los bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
2. Control periódico de almacenes de obras y material sobrante.
3. Emisión y control de suministro de combustible a nivel de transporte Institucional.
4. Realizar los movimientos de recepción almacenamiento y despacho con el mínimo de tiempo y costo posible.
5. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las Tarjetas de Control visible de Almacén y Tarjetas de Control de Existencia Valoradas de Almacén.
6. Ejecutar los procesos técnicos de recepción, revisión, registro, almacenamiento, control y distribución de bienes materiales.
7. Efectuar el Inventario general valorizado de los bienes almacenados.
8. Controlar y evaluar las diferentes actividades de la programación de acuerdo al Sistema de Abastecimiento.
9. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los cuadros de necesidades, en los periodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto asignado.
11. Coordinar la programación del stock de material para el Almacén en el periodo de reposición.
12. Recepcionar y programar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén, según Fuente de Financiamiento.
13. Las demás funciones que le sean asignadas .

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía y/o Instituto Superior Tecnológico.

2. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
3. Capacitación gestión logística y almacén.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO:** 220502034

**CLASIFICACION:** SP-AP

**N° ORDEN CAP:** 034

**FUNCION BASICA:**

Organizar y supervisar las actividades de apoyo en los sistemas administrativos y de archivo de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos.
2. Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
3. Realizar las coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad.
4. Atender con fluidez las comunicaciones escritas y orales, utilizando una adecuada redacción.
5. Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de la Unidad.
6. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
7. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativos.
8. Atiende y orienta al público en general sobre consultas y gestiones relativas a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.
9. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
10. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
12. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad o Jefe de Logística

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía y/o Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
3. Capacitación gestión logística y almacén.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220502035

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 035

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Coordinar la programación de actividades.
4. Programar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones, enseres y equipos, así como la prestación de servicios y las actividades relativas al transporte, buen empleo y mantenimiento de los vehículos motorizados de la municipalidad.
5. Preparar fichas, gráficos estadísticos y otros para la identificación y atención de necesidades.
6. Coordinar y supervisar los servicios de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
7. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
9. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
10. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su Unidad evitando a su vez la infidencia.
11. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios Universitarios o Título Técnico Superior relacionado con el área.
2. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**CODIGO:** 220502036

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 036

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de ejecutar el manejo de los bienes en lo relacionado a su almacenamiento y la distribución de acuerdo a los requerimientos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

---



1. Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva Guía de Remisión y Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
2. Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencias valorizadas.
3. Elaborar planillas, PECOSAS y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
4. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Valorizar los inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de Financiamiento, elaborando informes de sobrantes o faltantes.
6. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Almacén
7. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativos.
8. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su Unidad evitando a su vez la infidencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Economía o Título de Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia mínima de 01 años en labores a fines debidamente acreditados
3. Capacitación especializada en el Área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220502037

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 037

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar de Sistema Administrativo I, es el encargado de ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ingresar en el sistema de Administración Financiera SIAF, las ordenes de compra – O/C Ordenes de servicio –O/S y planilla de Viático- P/V que se genere en la fase de compromiso presupuestal, debiendo comprobar la disponibilidad presupuestal programada para el trimestre.
2. Verificar que los contratos que se genere por la adquisición de bienes y servicios y otros documentos cuya información ingrese al SIAF deberán encontrarse numerados en forma correlativa para su identificación.
3. Los comprobantes de pago bajo responsabilidad deberán ser registrados en el SIAF con O/C y O/S y remitirlos para su aprobación y firma.
4. Apoyar en la elaboración del informe trimestral de contrataciones y adquisiciones a la Contraloría.
5. Apoyar en la elaboración de informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad y disciplina presupuestaria.

6. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

2. Depende directamente del Jefe de la Unidad Abastecimientos y Servicios Generales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico..
2. Capacitación especializada en el Área.
3. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220502038

**CLASIFICACION:** SP-ES

**Nº ORDEN CAP:** 038

**FUNCION BASICA:**

Es responsable de valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes e inmuebles y del margsé de bienes de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margsé de bienes.
2. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
4. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
5. Ejecutar la toma de Inventarios Físicos de Activos de la Municipalidad.
6. Mantener actualizado el margsé de bienes de la Municipalidad.
7. Suscribir las actas de altas y bajas de los bienes muebles de la Municipalidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Administración

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios Universitarios o Título Técnico Superior en Contabilidad, Economía o Administración.
2. Capacitación especializada en labores de la especialidad.
3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220502039

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 039

**FUNCION BASICA:**

Organizar y supervisar las actividades de apoyo en los sistemas administrativos y secretariales de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos.
2. Apoya en la actualización de la información sobre el Patrimonio de la Municipalidad y el margesí de bienes.
3. Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de la Unidad.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativos.
5. Prepara la documentación de orden clasificada para al firma del Jefe de la Unidad.
6. Apoyar en la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
7. Apoyar en el levantamiento de los Inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
8. Actualiza en forma permanente la existencia de los bienes, considerando las altas y bajas de bienes.
9. Clasificación ordenada de los bienes según las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales..
10. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Bienes Patrimoniales.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad y el Gerente de Administración y Finanzas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado académico de Bachiller o Titulo de Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación especializada en temas referentes al área.
3. Conocimiento de computación a nivel de usuario.

**ORGANOS DE LINEA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE

**CODIGO:** 220601040

**CLASIFICACION:** EC

**Nº ORDEN CAP:** 040

**FUNCION BASICA:**

El Gerente, cumple la función básica de registro, recaudación y fiscalización de las rentas Municipales y proponer medidas sobre políticas y de simplificación del sistema tributario de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administrar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad, conforme a la normatividad tributaria y administrativa aplicable y normas administrativas municipales vigentes.
2. Participar en la elaboración del Plan de Administración Tributaria Municipal y efectuar las acciones correspondientes.
3. Promover la educación y orientación tributaria municipal del contribuyente.
4. Proponer los lineamientos de política fiscal de ingresos, evaluando cambios de montos en las tasas previa estructura de costos efectuada por la instancia correspondiente .
5. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y/o regularización de sus obligaciones tributarias y administrativas.
6. Remitir los valores al Ejecutor Coactivo para su cobranza y/o ejecución y supervisar las acciones.
7. Formular la Programación de la proyección de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente y remitirlo oportunamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Resolver los recursos impugnativos en materia tributaria y administrativa que le competen.
9. Coordinar con el Área de Informática y demás unidades orgánicas.
10. Proponer los proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos normativos que permitan el óptimo funcionamiento de la gerencia.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia Municipal
2. Tiene mando sobre todo el personal que labora en las Secciones Registro Tributario, de Recaudación y Control, Fiscalización, y Cobranza Coactiva.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho u otro afin a la especialidad.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Capacitación especializada en gestión municipal.
4. Experiencia de conducción de personal, capacidad para tomar decisiones y elaborar programas de fiscalización y recaudación..
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE JURÍDICO**

**CODIGO:** 220601041

**CLASIFICACION:** SP-ES

**NRO. ORDEN CAP:** 041

**FUNCION BASICA:**

Realizar actividades de asistencia legal tributario, manejo del acervo documentario, archivo, y gestión en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Estudiar e informar expedientes de carácter legal tributario que le haya remitido la Gerencia Administración Tributaria.
2. Formular y/o revisar Anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
3. Conducir las actividades jurídicas legales de la Gerencia de Administración Tributaria con terceros.
4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos jurídicos legales.
5. Interpretar y resumir Dispositivos legales de carácter general.
6. Estudiar, informar y emitir dictámenes.
7. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
8. Asesorar a la Gerencia en aspectos de su especialidad.
9. Participar en comisiones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas concordante con la normatividad vigente.
10. Otras que le sean asignados por la Gerencia de Administración Tributaria

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional de Abogado.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Capacitación especializada en gestión municipal y administración tributaria.
4. Conocimientos de computación e informática (software actualizados)

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I**

**CODIGO:** 220601042

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 042

**FUNCION BASICA:**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y gestión en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la de Gerencia Administración Tributaria.
6. Revisar y preparar la documentación encargada.
7. Concretar las entrevistas del Jefe de la Oficina y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
9. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
10. Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
11. Vela de todo el acervo documentario de la Gerencia.
12. Efectuar las demás funciones que le asigne la gerencia.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares en el área.
3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**SECCION RECAUDACIÓN Y CONTROL**

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO EN TRIBUTACIÓN I (Jefe de Sección)

**CODIGO:** 220601043

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 043

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control tributario.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de Impuestos y rentas municipales.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la recaudación de tributos.
3. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de los tributos municipales.
4. Controlar el cumplimiento de los dispositivos tributarios, proponer sanción a los infractores de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Evacuar informes técnicos y de estudios en materia de tributación.
6. Formular y proponer proyectos de resoluciones de exoneración de pago correspondiente a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
7. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
8. Elaboración de la base tributaria total del distrito de Socabaya.
9. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de los índices de morosidad de las rentas municipales.
10. Efectuar los estudios pertinentes y proponer directivas y normas que mejoren la administración y rendimiento de las rentas municipales así como el diseño y actualización de los formatos o formularios requeridos en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Mantener actualizado el estado de cuenta de los contribuyentes y supervisar la emisión de recibos, órdenes de pago, resoluciones de determinación y otros.
12. Dar cumplimiento a las Resoluciones de fraccionamiento de las obligaciones tributarias, llevando el registro actualizado por rubros.
13. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de saldos.
14. Evaluar y emitir informes técnicos de expedientes de los interesados respecto a cualquier reclamo.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia que el asigne el gerente de Administración Tributaria.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Contador, Abogado y/o Administrador que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Capacitación en administración tributaria.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO CLASIFICADO:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220601044 - 220601045

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 044 - 045

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de Apoyar en las actividades de recaudación y control tributario.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar las emisiones de valores tributarios, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros elaboradas por las gerencias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
2. Controlar y ejecutar la aplicación de los Tributos Municipales, tales como: Impuestos y tasas (Derechos, Arbitrios, Licencias y Contribuciones).
3. Elaborar y mantener actualizado los padrones y registros de las cuentas corrientes de los contribuyentes así como por tipo de impuesto.
4. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, velando por el buen trato al público.
5. Mantener los registros de valores con saldos actualizados que permitan efectuar una fiscalización eficaz y oportuna.
6. Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico.
7. Actualización del padrón general de contribuyentes.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia que el asigne el Jefe de Sección

**LINEA DE AUTORIDAD:**

2. Depende directamente del Jefe de la Sección de Recaudación y Control.

**REQUISITOS MINIMOS:**

9. Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
10. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
11. Capacitación en administración tributaria.
12. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**SECCION DE FISCALIZACIÓN**

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO EN TRIBUTACIÓN II (Jefe de Sección)

**CODIGO:** 220601046

---

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 046

**FUNCION BASICA:**

El Técnico en Tributación II es el encargado de la fiscalización a los contribuyentes de la Municipalidad sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con las acciones de control y fiscalización acorde con la normatividad vigente.
2. Dirigir la aplicación de la normatividad técnico legal en el área de su competencia.
3. Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad en materia de fiscalización .
4. Elaborar informes técnicos de expedientes sobre reclamos de las evasiones tributarias.
5. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y sancionar a los contribuyentes morosos y evasores de acuerdo a Ley.
6. Promover y elaborar programas de fiscalización y llevarlas a cabo por intermedio del personal a su cargo.
7. Proponer a la Gerencia Administración tributaria las Resoluciones de Sanciones de los infractores a las normas vigentes.
8. Emitir las fichas de liquidación correspondiente a fiscalización efectuada.
9. Atender y resolver las solicitudes de expedientes sobre reclamos tributarios y administrativos de ser necesario con el apoyo del Asesor Legal Tributaria
10. Efectuar las coordinaciones necesarias con las Notarias respectivas para el registro de compra-venta de inmuebles y la acotación respectiva del Impuesto de Alcabala conforme a ley.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia que le asigne el gerente de Administración Tributaria.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Capacitación especializada relacionada al área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220601047 - 220601048

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 047 -048

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar de Sistema Administrativo I, es el encargado de la fiscalización a los contribuyentes de la Municipalidad sobre la verificación del cumplimiento de sus obligaciones Tributarias.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar las emisiones de valores tributarios, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros elaboradas por las gerencias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
2. Llevar el registro numerado de las acotaciones y liquidaciones, identificando las omisiones, subvaluaciones y evasiones tributarias.
3. Formular las liquidaciones tributarias relacionadas al impuesto a los espectáculos Públicos No Deportivos para que se expida la autorización correspondiente.
4. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de las disposiciones tributarias en coordinación con la Unidad de Recaudación y Control, Registro Tributario.
5. Organizar, codificar, clasificar y actualizar el archivo de la documentación tributaria correspondiente de los contribuyentes del distrito, así como conservar y custodiar los mismos
6. Ingresar y mantener actualizado la información del archivo físico correspondiente.
7. Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia que le asigne el jefe de la Sección.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Sección de Fiscalización..

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Capacitación especializada relacionada al área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**SECCIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO**

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO EN TRIBUTACION I (Jefe de la Sección)

**CODIGO:** 220601049

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 049

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades registro e inscripción de contribuyentes tendientes a actualizar e incrementar la base tributaria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de reopción e ingreso a la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
2. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y/o regularización de sus obligaciones tributarias y administrativas.
3. Diseñar y administrar el archivo maestro de los contribuyentes velando por su seguridad y conservación.

4. Clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas y expedir copias de los documentos de archivo.
5. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.
6. Organizar la inscripción de los contribuyentes y establecer el Código Único de Contribuyentes.
7. Recepcionar las Declaraciones juradas, codificarlas, aperturar y actualizar los padrones por rubros, supervisando el procedimiento correspondiente.
8. Presentar y publicar en lugares visibles toda información tributaria que sirva de orientación al contribuyente, elaborando las respectivas cartillas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración Tributaria.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión..
3. Capacitación especializada relacionada al área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220601050

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 050

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de programar de apoyar las actividades para el cumplimiento de pago de obligaciones tributarias de los contribuyentes..

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y/o regularización de sus obligaciones tributarias y administrativas.
2. Inscripción y recepción de las declaraciones
3. Recepcionar las Declaraciones juradas, codificarlas, aperturar y actualizar los padrones por rubros, supervisando el procedimiento correspondiente.
4. Presentar y publicar en lugares visibles toda información tributaria que sirva de orientación al contribuyente, elaborando las respectivas cartillas.
5. Organizar la inscripción de los contribuyentes y establecer el Código Único de Contribuyentes.
6. Efectuar el proceso de recepción e ingreso a la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Sección de registro Tributario.

**REQUISITOS MINIMOS:**

2. Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
3. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
4. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
5. Capacitación especializada relacionada al área.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220601051

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 051

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de programar de apoyar las actividades archivo para el cumplimiento de pago de obligaciones tributarias de los contribuyentes..

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administrar y administrar el archivo de los contribuyentes velando por su seguridad y conservación.
2. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y/o regularización de sus obligaciones tributarias y administrativas.
3. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.
4. Presentar y publicar en lugares visibles toda información tributaria que sirva de orientación al contribuyente
5. Organizar y archivar el ingreso a la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Sección..

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Sección de Registro Tributario.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario o técnico que incluyan estudios relacionados con la especialidad
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión..
3. Capacitación especializada relacionada a la sección.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** EJECUTOR COACTIVO I

**CODIGO:** 220601052

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 052

**FUNCION BASICA:**

La función básica del Ejecutor Coactivo I, es la de organizar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, y garantizar a la Municipalidad y a los obligados a un debido procedimiento coactivo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planear, dirigir, controlar, ejecutar en la vía de coerción la cobranza de las deudas tributarias administrativas y multas municipales consideradas incobrables por los diferentes órganos de la Municipalidad a los contribuyentes morosos.
2. Resolver y hacer cumplir las cobranzas mediante ejecución coactiva de acuerdo con el TUO de la Ley 26979..
3. Ejerce a nombre de la Municipalidad las acciones coercitivas para el cumplimiento de la obligación de conformidad a TUO de la Ley 26979 DS 018-2008-JUS..
4. Vela por la correcta tramitación y custodia del expediente coactivo, ordenando la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el cumplimiento del procedimiento, realizando las diligencias y suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que son parte del acto administrativo.
5. Conformar e integrar la comisión de quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley.
6. Planifica, organiza, dirige las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, que asiste la Ley.
7. Evalúa las cobranzas, formulando arcosos sorpresivos y periódicos de los valores de la cartera pesada, bienes y valores de custodia, informando a los órganos competentes.
8. Ejecuta los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
9. Ejecuta la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Unidad de Recaudación y Control y la Unidad de Fiscalización.
10. Expide las Resoluciones de Ejecución Coactiva con arreglo a Ley.
11. Formula el Plan de Trabajo Anual, y evalúa periódicamente su cumplimiento.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia que le asigne el gerente de Administración Tributaria.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Abogado.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación en cobranza coactiva de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR COACTIVO I**

**CODIGO:** 220601053

**CLASIFICACION:** SP-ES

**Nº ORDEN CAP:** 053

**FUNCION BASICA:**

La función básica del Auxiliar Coactivo I, es la de coordinación con el Ejecutor Coactivo I todos los procedimientos coactivos que se lleven en la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo I.
4. Suscribir las notificaciones, acta de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Dar cuenta al Ejecutor Coactivo I de los recursos y escritos .
8. Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado a intervenir..
9. Analizar y emitir informe técnico de expedientes puestos a su consideración.
10. Orientar y absolver consultas formuladas por los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
11. Emitir las razones y los informes requeridos por el Ejecutor Coactivo I..
12. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido los actos procesales concretos.
13. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes. Debe cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos.
14. Emitir copias previa autorización del Ejecutor Coactivo I.
15. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario entre otros.
16. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
17. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo I.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Sección de Cobranza Coactiva..

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado de Bachiller Universitario de Abogado.
2. Capacitación especializada relacionada al área.
3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE

**CODIGO:** 220602054

**CLASIFICACION:** EC

**Nº ORDEN CAP:** 054

**FUNCION BASICA:**

El Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, es el encargado de normar y controlar las edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos del distrito; así como normar, controlar el ornato, publicidad comercial y propaganda política en general.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

---

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de carácter urbanístico y rural programado durante cada ejercicio presupuestal que se realicen en la circunscripción.
2. Dirigir la formulación de políticas, planes, actividades en materia de áreas protegidas de medio ambiente.
3. Dirigir la ejecución de obras por administración directa, contratación entre otros.
4. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y ejecución de obras públicas y privadas en armonía con el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
5. Formular y proponer proyectos, convenios y contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
6. Seguimiento y monitoreo de obras públicas y privadas.
7. Supervisar y evaluar las actividades técnicas de las Unidades: Ejecución de Obras Públicas, Obras Privadas y Defensa Civil y Planeamiento y Catastro.
8. Dirigir la formulación de proyectos para el medio ambiente de acuerdo al Sistema de Inversión Pública.
9. Participar en el planeamiento de programas de inversión.
10. Absolver consultas referentes al desarrollo urbano referente a sus aspectos técnicos, normativos y legales; así como en los temas de acondicionamiento territorial y planes de desarrollo urbano – rural.
11. Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
12. Vela por el cumplimiento del reglamento que regula el otorgamiento de licencias de construcción, ampliación o refacción.
13. Coordinar y participar en la formulación del plan de desarrollo distrital, planes de acondicionamiento de territorio.
14. Asesorar a la Alta Dirección en los campos de planificación del desarrollo físico, control urbano, y rural
15. Elabora el Plan Operativo y Presupuesto de su Gerencia.
16. Exige el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia Municipal.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal de las: Unidad de Ejecución de Obras Públicas, Unidad de Obras Privadas y Defensa Civil y Unidad de Planeamiento y Catastro.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
4. Capacitación especializada en programas de desarrollo urbano y rural.
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I**

**CODIGO:** 220602055

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 055

**FUNCION BASICA:**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo y gestión en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a comisiones y público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural .
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia.
7. Revisar y preparar la documentación encargada.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
9. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
10. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
11. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
12. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural .
13. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
14. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo de Secretaria Ejecutiva
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Conocimiento de sistemas administrativos.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**CARGO ESTRUCTURAL:** INGENIERO II

**CODIGO:** 220602056

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 056

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de la formulación de planes y programas de desarrollo en la Ejecución de Obras en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la ejecución de Proyectos de Infraestructura urbana, básica y de servicios; así como proyectos de mejoramiento de ornato públicos en sus diversas etapas.
2. Formular y elevar a debidamente visado a la gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, los expedientes técnicos para iniciar los procesos de selección.
3. Elaborar y proponer los requerimientos y Términos de Referencia de las obras para dar inicio a los procesos de selección de acuerdo a las normas vigentes.
4. Verificar las valorizaciones de las obras ejecutadas en sus diferentes modalidades.
5. Elaborar y/o aprobar los requisitos de bienes, servicios de las obras para su adjudicación.
6. Elaborar y/o autorizar los trámites de informes de conformidad de pagos de servicios y bienes para obras
7. Formular los padrones y convenios generales e individuales que involucren el cumplimiento de las normas de contribución especial para obras públicas programadas.
8. Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras por las diferentes modalidades.
9. Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Proyectar y dirigir obras de Ingeniería especializada.
11. Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos, de materiales de construcción.
12. Controlar la ejecución de obras de acuerdo al cronograma establecido y especificación técnica.
13. Elaborar informes dentro de su especialidad.
14. Realiza inspecciones a obras de Infraestructura y otros que la Municipalidad ejecute bajo las diversas modalidades.
15. Formular el calendario de compromisos trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente solicitado por la gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
16. Estudiar y planear la realización de obras y proyectos en programas de Ingeniería especializada.
17. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de programas de Infraestructura pública u otros.
18. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
19. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
20. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.
21. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
2. Tiene mando sobre el personal de su Unidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados
4. Capacitación en ejecución y supervisión de obras públicas conforme a la Ley de Contrataciones .
5. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO:** 220602057 - 220602058

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 057 -58



**FUNCION BASICA:**

El Técnico Administrativo II, es el encargado de ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.
2. Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad Distrital; así como realizar su control y seguimiento.
3. Preparar informes y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
4. Atender con fluidez las comunicaciones escritas y orales, utilizando una adecuada redacción.
5. Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos.
6. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.
7. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
8. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
9. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
10. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad, evitando a su vez la infidencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado Académico de Bachiller Universitario de Ingeniero civil y/o Arquitecto
2. Capacitación especializada en el área de obras públicas
3. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I**

**CODIGO: 220602059**

**CLASIFICACION: SP-AP**

**NRO. ORDEN CAP: 059**

**FUNCION BASICA:**

CHOFER I, es el encargado de efectuar un correcto manejo, operatividad, mantenimiento y cuidado de la maquinaria asignada.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Conducir el Equipo Pesado asignado en las diferentes obras según la programación de trabajo
2. Adoptar las medidas de seguridad en el buen desarrollo de sus labores diarias.
3. Velar por el mantenimiento oportuno y buen estado de la maquinaria asignada.
4. Es responsable del control y buen uso del combustible y otros materiales asignados.
5. Portar los implementos de seguridad del Operador.

6. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente de las funciones asignadas.
7. Mantener informado a su Jefe inmediato Superior sobre las actividades realizadas.
8. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
9. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
10. Llevar en forma obligatoria los informes diarios de la unidad, registrando todas las actividades realizadas en el día, recorrido y consumo de combustible.
11. Mantiene en buen estado, limpio y ordenado la maquinaria asignada.
12. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras Públicas

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Brevete Profesional A III que le permita conducir los vehículos asignados.
2. Experiencia laboral no menor de 01 años en labores a desempeñar.
3. Capacitación en operador de maquinaria pesada
4. Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz -

**CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I**

**CODIGO: 220602060**

**CLASIFICACION: SP-AP**

**NRO. ORDEN CAP: 060**

**FUNCION BASICA:**

Es el responsable de las actividades de la operatividad de las unidades de propiedad de la Municipalidad (Camionetas), en actividades oficiales y de comisiones de servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Es responsable de mantener operativa la Unidad móvil, efectuando las acciones mantenimiento oportuno.
2. Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
3. Presentar para las labores diarias la unidad debidamente limpia y ordenada.
4. Velar por el mantenimiento general de la unidad móvil según el recorrido utilizado.
5. Presentar en forma mensual las actividades realizadas y las ocurrencias producidas.
6. Portar la documentación correspondiente de Chofer y de la Unidad.
7. En caso de viajes fuera de la jurisdicción prever las herramientas y equipos necesarios.
8. Mantener informado a su Jefe inmediato superior cualquier ocurrencia de la Unidad.
9. Efectuar acciones de apoyo previa autorización de la autoridad, a otras Gerencias o Jefaturas de la Municipalidad.
10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Mantiene limpia y ordenada la unidad a su cargo.
13. Efectuar las demás funciones que le asigne

**LINEA DE AUTORIDAD:**

---

1. Depende directamente de la Unidad de Ejecución de Obras Públicas .

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Licencia de conducir autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
2. Tener conocimiento obligatorio sobre el reglamento de tránsito y circulación vial
3. Tener capacitación especializada en labores a su cargo.
4. Experiencia mínima de 01 año.
5. Conocimiento básico de mecánica automotriz

**SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**CARGO ESTRUCTURAL:** INGENIERO II Y/O ARQUITECTO

**CODIGO:** 220602061

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**NRO. ORDEN CAP:** 061

**FUNCION BASICA:**

El Ingeniero II y/o Arquitecto, es el especialista en Estudios y Proyectos y el encargado de elaborar los Expedientes técnicos de Proyectos de Infraestructura Pública de acuerdo a los planes de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del distrito de Socabaya.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar los Expedientes técnicos de los proyectos integrales relacionados a Infraestructura Pública.
2. En la elaboración de los estudios de pre inversión (perfiles, prefactibilidad y factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el sistema nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Evaluar los proyectos de Infraestructura Pública dados en consultoría.
4. Formula los expedientes técnicos en concordancia con los lineamientos de Política dada por la Alta Dirección. Dentro del marco del Programa Multianual de Inversión Pública y el Plan de Desarrollo Concertado .
5. Supervisar que la elaboración de los expedientes técnicos de Estudios y Proyectos de Infraestructura Pública garanticen el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente, elaborar los informes técnicos de los expedientes técnicos realizados.
6. Participar en la Organización y Control del crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano del distrito en concordancia con las disposiciones legales vigentes, (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Plan Urbano);
7. Dar curso a los procedimientos administrativos que por su naturaleza sean de su competencia, emitiendo informes técnicos correspondientes.
8. Elaborar los informes técnicos de Evaluación de los Estudios de Pre-Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
9. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el equipo técnico;
10. Emitir opinión sobre Términos de Referencia para la elaboración de estudios de Inversión Pública, cuando se le sea solicitada;
11. Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la del distrito de Socabaya y Plan de Desarrollo Institucional;;
12. Emitir opinión técnica sobre los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que serán ejecutados por la entidad;
13. Realizar inspecciones técnicas de campo de los proyectos que se vienen ejecutando;

14. Realizar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos declarados viables, en la fase de Inversión y Post Inversión;
15. Absolver consultas sobre temas de su competencia;
16. Preparar información estadística de los trabajos realizados;
17. Asesorar Unidades y Alta Dirección en asuntos de su competencia;
18. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
19. Participar en la formulación, evaluación y actualización de Planes de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional.
20. Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Económico local y sostenible para el crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento del distrito;
21. Emitir los informes técnicos de evaluación de los Estudios de Pre Inversión de los proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
22. Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de planificación socio – económicos que son remitidos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
23. Emitir opinión sobre los términos de referencia para la elaboración de Estudios de Preinversión de los proyectos de Inversión Pública;
24. Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la formulación de Planes y Programas;
25. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y rural, que sean de su competencia.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente a la Unidad de Ejecución de Obras Publicas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión
3. Conocimiento en el Sistema de Planificación Estratégica.
4. Capacitación en Desarrollo Urbano.
5. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública
6. Capacitación especializada en elaboración de Expedientes técnicos de Infraestructura Publica.
7. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA**

**CODIGO:** 22060262

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 062

**FUNCION BASICA:**

Asistente de Servicios de Infraestructura es el encargado de labores de apoyo en la Sección de Estudios y Proyectos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en la elaboración de los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el sistema nacional de Inversión Pública (SNIP).

2. Apoyar en la elaboración de los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
3. Apoyar en el proceso de registro y archivo de los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa, que ingresen a la Oficina.
4. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.
5. Participar en la preparación de informes técnicos.
6. Mantener el sistema de archivo electrónico de los documentos que elabore la Gerencia.
7. Participar en la revisión de Expedientes Técnicos.
8. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de Evaluación de los Estudios de Pre-Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
9. Emitir opinión técnica sobre los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que serán ejecutados por la entidad.
10. Absolver consultas sobre temas de su competencia;
11. Preparar información estadística de los trabajos realizados.
12. Las demás que le asigne la Sección de Estudios y Proyectos

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente Sección de Estudios y Proyectos.
2. Tiene mando sobre el personal a cargo de su Área.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Bachiller de Ingeniero y/o Arquitecto
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en la conducción de Programas Especiales de Inversión.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** INGENIERO II Y/O ARQUITECTO

**CODIGO:** 220602063

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 063

**FUNCION BASICA:**

La Función del Ingeniero II y/o Arquitecto, es hacer el control de calidad de todos los proyectos que la Municipalidad Distrital de Socabaya viene ejecutando bajo la modalidad de administración o contrata.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de Obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los Dispositivos Legales vigentes hasta la liquidación y transferencia de la obra.
2. Elaboración del Plan de Trabajo de la Sección de Inspección y Liquidación.
3. Cautelar el cumplimiento y las aplicaciones de las Normas Técnico Administrativas, vigentes.
4. Revisar los Expedientes Técnicos de Proyectos para autorizar su inicio

5. Realizar la Supervisión de Obras y Actividades de la Municipalidad, por diferentes modalidades de ejecución de acuerdo al Cronograma establecido, elevando los informes correspondientes hasta la liquidación.
6. Verificar los calendarios de avance de Obra e Inversión para los efectos de ampliación de Plazos, Valorizaciones de Obra, Reintegro de Adicionales y Rescisiones de Contratos, tramite de adicionales.
7. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
8. Participar en la Comisión de Entrega de Terreno y la Recepción de Obra de los Proyectos por ejecutar y ejecutados respectivamente o delegar la participación.
9. Participar en la elaboración de Normas, Directivas, Proyectos, Contratos, Convenios
10. Realizar las Transferencias y Liquidaciones de las obras.
11. Formular Informes de Evaluación sobre los Proyectos de Inversión por Encargo y Contrato, recomendando las medidas correctivas dentro de las Normas Legales Vigentes.
12. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones en el ámbito de su jurisdicción.
13. Proyectos Especiales y otras instancias en aspectos de su competencia que requieran su participación.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero civil y/o arquitecto con la especialidad requerida.
2. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
3. Capacitación especializada en Control y Calidad de Proyectos y/o supervisión de Obras.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

**CODIGO:** 220602064

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 064

**FUNCION BASICA:**

Asistente de Servicios de Infraestructura, es apoyar el cumplimiento de normas legales vigentes referente a lo que es la supervisión de obras públicas que ejecuta la Municipalidad, ya sea por administración directa o por medio de adjudicaciones o licitaciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Jefatura de la Sección de Inspección y Liquidación de Obra.
2. Elaborar e impartir Normas y Directivas para el desarrollo de la sección.
3. Supervisar y Asesorar la ejecución de las actividades y Obras
4. Proponer nuevas Técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes Obras en ejecución
5. Aprobar los informes mensuales, liquidaciones y las valorizaciones de Obras de acuerdo a las Normas y Dispositivos Técnicos y Legales vigentes.
6. Proponer procedimientos para la ejecución de Obras por las diferentes modalidades de ejecución.
7. Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación del inicio de las obras mediante Resolución respectiva.

8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión de obras públicas.
9. Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de Terreno y de Recepción de Obra.
10. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
11. Controlar y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados.
12. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución a los problemas que puedan generarse en el avance de ejecución de las obras.
13. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Jefatura de la Sección de Inspección y Liquidación de Obra.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Sección de Inspección y Liquidación de Obra.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Bachiller de Ingeniero y/o Arquitecto
2. Experiencia en la conducción de Programas Especiales.
3. Capacitación especializada en Supervisión de Obras Públicas.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

**UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL**

**CARGO ESTRUCTURAL: ARQUITECTO I**

**CODIGO:** 220602065

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 065

**FUNCION BASICA:**

La Unidad Obras Privadas y Defensa Civil es el órgano encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al ordenamiento urbano y defensa civil.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar y Administrar el registro de procedimientos administrativos de licencias de edificaciones, habilitaciones urbanas, autorizaciones, certificados, visaciones de planos y memorias descriptivas
2. Proponer programas de control urbano referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, demoliciones y remodelación o puestas en valor de edificaciones públicas o privadas.
3. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
4. Coordinar la elaboración de licencias de edificación y habilitaciones urbanas, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales, licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variadas de su competencia para su visado y aprobación respectiva.
6. Programar y ejecutar programas de fiscalización en defensa civil a las edificaciones privadas y habilitaciones urbanas.
7. Dar conformidad, previa inspección, a los trámites de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
8. Brindar apoyo técnico a otras Unidades Orgánicas, en las autorizaciones para la construcción de mausoleos y/o nichos del cementerio de Socabaya. Levantamiento físicos espaciales, elaboración de planos y memorias descriptivas.
9. Proponer normas de interés distrital para el mejoramiento físico espacial del distrito.

10. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Unidad de Obras Privadas a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
11. Promueve e impulsa los lineamientos del Sistema Nacional de Defensa Civil en el distrito.
12. Elabora el Plan de Operaciones de emergencias, Plan de Contingencias y Plan de Trabajo Anual.
13. Coordina con las entidades científico-técnicas, para la determinación de vulnerabilidades y riesgos.
14. Brindar apoyo técnico para la actividad operativa del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia (COED).
15. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de actividades y obras de prevención.
16. Supervisar y efectuar en locales públicos y privados inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil.
17. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres.
18. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
19. Fiscaliza el cumplimiento de las normas de Seguridad en Defensa civil a los establecimientos comerciales.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural .

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Arquitecto en la especialidad requerida.
2. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Capacitación en supervisión de Obras.
4. Conocimiento en computación e informática (software actualizado).
5. Capacitación especializada en Secretaría e Inspección Técnica en Defensa Civil .

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA**

**CODIGO:** 220602066

**CLASIFICACION:** SP- EJ

**Nº ORDEN CAP:** 066

**FUNCION BASICA:**

Asistente de Servicios de Infraestructura, es apoyar el cumplimiento de normas legales vigentes referente a lo que es la edificación de obras privadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Participar en inspecciones técnicas en materia de medidas y linderos, rectificaciones de áreas, alineamiento de calles y avenidas, reposición de pavimento, subdivisión de lotes, licencias de construcción y remodelación, aperturas de puertas, conformidad de obras y otros de la zona urbana, rural y otros en el ámbito de su competencia.
2. Evaluar, verificar e informar sobre los procedimientos técnicos administrativos de arquitectura e ingeniería e emitir los informes respectivos sobre las inspecciones realizadas.
3. Elaborar, actualizar y modificar fichas catastrales, como resultado de inspecciones oculares y trabajos de campo.
4. Recopilar, evaluar e informar sobre datos técnicos para estudios y labores de ingeniería en el ámbito de su competencia.



5. Realizar y/o coordinar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender los servicios solicitados.
6. Recabar la información necesaria para proyectar las licencias de edificación, habilitaciones urbanas, resoluciones de gerencia, certificados, autorizaciones y otra documentación para su visado y aprobación respectiva.
7. Efectuar los cálculos respectivos para trabajos de ingeniería en el ámbito de su competencia.
8. Confeccionar planos y memorias descriptivas, de los proyectos del ámbito de su competencia.
9. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la actividad de su área.
10. Participar en los procesos de fiscalización de licencias de edificación, habilitaciones urbanas, obras privadas y afines.
11. Realizar inspecciones básicas y/o campañas de fiscalización inopinadas de seguridad en defensa civil a Instituciones educativas, establecimientos comerciales, almacenes y servicios. .
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Obras Privadas y Defensa Civil.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Obras Privadas y Defensa Civil.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado académico de bachiller o Título Técnico de Instituto Superior Pedagógico o afines a la especialidad.
2. Capacitación especializada relacionada a Defensa Civil.
3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220602067

**CLASIFICACION:** SP- AP

**Nº ORDEN CAP:** 067

**FUNCION BASICA:**

Asistente de Servicios de Infraestructura, es apoyar el cumplimiento de normas legales vigentes referente a lo que es la edificación de obras privadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar la entrega de licencias de construcción
2. Verificación y remisión de autorizaciones para conexiones domiciliarias (SEDAPAR, SEAL, Telefónica y otras)
3. Apoyo en la inspección, elaboración y remisión de certificados de posesión.
4. Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de certificados de habitabilidad y visado de planos.
5. Apoyar en la inspección y remisión de declaraciones de fábrica.
6. Elaboración y remisión de las liquidaciones de la comisión técnica.
7. Apoyar en la inspección, elaboración y remisión acerca de obras menores.
8. Apoyo en la elaboración de perfiles técnicos.
9. Apoyo en la fiscalización y notificaciones e infracciones cometidas por procesos constructivos.
10. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Obras Privadas y Defensa Civil.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado académico de bachiller o Título Técnico de Instituto Superior Pedagógico o afines a la especialidad.
2. Capacitación especializada relacionada al tema
3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO**

**CARGO ESTRUCTURAL:** INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO II

**CODIGO:** 22060268

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 068

**FUNCION BASICA:**

El Ingeniero y/o Arquitecto II, es el encargado de la administración general del sistema catastral de la Municipalidad Distrital de Socabaya, así como del desarrollo Urbano y Rural y mantener actualizado el registro catastral así como el de licencias de construcción.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar y controlar los proyectos y/o estudios y otros similares en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar y coordinar la aplicación del director de crecimiento urbano en el ámbito de su competencia
3. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Planificación Urbana, del Plan Urbano, de los Planes de Reordenamiento Urbano y actividades del Catastro Urbano.
4. Evaluar proyectos de habilitación urbana.
5. Diseñar proyectos concernientes al saneamiento de áreas tugurizadas y reordenamiento integral del comercio informal.
6. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas y estipulados en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana.
7. Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y el control urbano idóneo.
8. Tener actualizados los Registros Catastrales, registro de Licencias de Construcción, Registro de Control Urbano, Registro de Profesionales y otros propios de la División.
9. Asesora a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de desarrollo físico y control urbano.
10. Coordinar y participar con los órganos pertinentes de la Municipalidad, a fin de asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores, así como los planes urbanos de desarrollo urbano y rural.
11. Controlar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones referente a la presentación, revisión, aprobación y control posterior de las licencias de construcción, habilitaciones urbanas, sub división de lotes, alineamientos, inspecciones oculares, tasaciones, valores arancelarios, declaratoria de fábrica y otras actividades propias del Departamento.
12. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
13. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural .

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo Profesional Universitario de Ingeniero y Arquitecto.
2. Estar Colegiado Habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en actividades de planeamiento urbano y catastro..
4. Capacitación en adjudicación y ejecución de obras públicas y/o ingeniería especializada en el área.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE II.

**CODIGO:** 220603069

**CLASIFICACION:** EC

**NRO. ORDEN CAP:** 069

**FUNCION BASICA:**

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea, responsable de planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos vinculados con la prestación de los servicios públicos locales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos de limpieza pública, parques y jardines, registro civil, cementerio, comercialización y defensa del consumidor, tránsito y transporte.
2. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
3. Coordinar convenios con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las labores del Serenazgo y Policía Municipal.
4. Disponer y supervisar el servicio de limpieza pública y recojo de desechos sólidos de vías, áreas de uso público, viviendas, entre otros.
5. Supervisar la disposición final de los residuos sólidos recolectados de acuerdo a disposiciones de la Municipalidad.
6. Coordinar con SEAL para asegurar la iluminación pública ordinaria u ornamental instalada en las vías, parques o infraestructura de recreación activa o pasiva del distrito capital.
7. Supervisar e impartir disposiciones para la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques, complejos deportivos, preservando su dotación de servicios de agua, jardines, desagüe y alumbrado público.
8. Programar campañas de limpieza, fumigación y desinfección, en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud; sujetos a las normatividad vigente.
9. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, juntas vecinales.
10. Organizar, Supervisar y monitorear el servicio de serenazgo municipal conforme a las normas establecidas.
11. Emitir opinión técnica sobre la normatividad interna, referente a su competencia.

12. Aprobar y supervisar el mantenimiento de áreas verdes parques, plazas, vías e infraestructura generada
13. Organizar y participar con su personal en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
14. Otras funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia Municipal  
Tiene mando sobre todo el personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia de Servicios Comunes, Coordina con todos los órganos estructurales de la Municipalidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o afín.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 03 en administración pública.
4. Capacitación especializada en servicios públicos locales y planeamiento estratégico.
5. Experiencia de conducción de personal.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA (O)**

**CODIGO: 220603070**

**CLASIFICACION: SP-AP**

**NRO. ORDEN CAP: 070**

**FUNCION BASICA:**

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y gestión en los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Servicios Comunes.
2. Preparar la documentación de la Gerencia, distribuirla y organizar su archivo después de tramitado.
3. Sistematizar la información estadística básica de la Gerencia.
4. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
5. Cuidar bajo responsabilidad los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de Servicios Municipales.
6. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
7. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes, la agenda y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
8. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
9. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
10. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
11. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Gerencia y la Municipalidad.
12. Mantener actualizado el archivo de la gerencia.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Servicios Comunales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo de Secretaria Ejecutiva computarizado.
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia mínima de 01 año en labores secretariales.
4. Conocimiento en cómputo a nivel de usuario.

**UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO:** 220603071

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 071

**FUNCION BASICA:**

La función básica es el responsable de la comercialización de Productos y Servicios, es el órgano de línea responsable de planear, promover, organizar, dirigir, coordinar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones concernientes a la comercialización, vigilancia, y control del cumplimiento de las disposiciones municipales .

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones, en mercados y otros establecimientos, además sobre comercio ambulatorio, ruidos molestos entre otros.
2. Controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
3. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, en coordinación con INDECOPI.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de salud pública en establecimientos y vías comunes.
5. Adiestrar psíquica, física y cívicamente a los miembros que integran la Policía Municipal.
6. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
7. Decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición que atenten contra la salud pública.
8. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
9. Coordinar con las dependencias públicas y privadas la planificación, ejecución y control de la comercialización de productos.
10. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de control a los establecimientos comerciales, mercados y comercio ambulatorio.
11. Organizar operativos inopinados y emitir los informes respectivos.
12. Evaluar descargos y emitir informes técnicos de asuntos de su competencia.
13. Efectuar el seguimiento a los establecimientos que han sido materia de control y se ha emitido recomendaciones
14. Proponer cursos de capacitación para el personal a su cargo
15. Orientar al ciudadano a los derechos como consumidor y absolver consultas sobre actividades comerciales e industriales

16. Recepcionar quejas referentes al comercio formal e informal y realizar las acciones de control respectivas
17. Remitir a la Gerencia el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de su oficina.
18. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad
20. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
21. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios Comunes.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Servicios Comunes
2. Tiene mando sobre todo el personal de la Unidad a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional o Técnico con estudios en la especialidad.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
3. Capacitación especializada relacionada al tema.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220603072

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 072

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar de Sistemas Administrativo I es el encargado de realizar las labores secretariales de la Unidad de Comercialización de Productos y Servicios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Mantener el padrón actualizado de los registros de comerciantes ambulantes de la jurisdicción.
2. Calificar y emitir opinión para la instalación de ferias comerciales, recreacionales, así como la instalación de kioscos.
3. Apoyar en la realización de operativos para erradicar la crianza de animales domésticos en la vía pública y controlar la crianza de los mismos en los domicilios.
4. Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
5. Coordinar con las dependencias públicas y privadas la planificación, ejecución y control de la comercialización de productos.
6. Apoyar en Organizar operativos inopinados y emitir los informes respectivos.
7. Mantener registro actualizado de notificaciones de cargos.
8. Mantener y consolidar todo la información estadística de la Oficina
9. Las demás funciones que se le asigne.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

---

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Comercialización de Productos y Servicios.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** POLICIA MUNICIPAL I

**CODIGO:** 220603073 - 220603078

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP.:** 073 - 078

**FUNCION BASICA:**

La función básica es la de monitorear y supervisar el ordenamiento de la ciudad en función a las normas pertinentes.

**FUNCION BASICA:**

1. Cumplir funciones por disposición superior orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Alcaldía.
2. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las normas pertinentes.
3. Adiestrarse física, psíquica, militar y/o cívicamente para desarrollar sus funciones de modo óptimo.
4. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con aquellas dependencias.
5. Apoyar el trabajo planificado de las oficinas internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones edilicias.
6. Prestar servicio de vigilancia en los parques, alamedas, Avenidas, velando por la tranquilidad pública.
7. Control, reubicación y erradicación del comercio informal.
8. Poner notificaciones de cargo cuando identifique infracciones administrativas.
9. Realizar informes de actividades que se le encomiende u operativos que participe
10. Decomiso y/o retiro, previa acta de mercancía que ocupa la vía pública.
11. Decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados, en estado de descomposición y productos vencidos.
12. Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros.
13. Participar en las diversas actividades programadas por las dependencias de la municipalidad.
14. Otras funciones que se le asigne.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Comercialización de Productos y Servicios.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios Secundarios Completos.
2. Experiencia mínima de 01 año en administración pública: vigilancia y seguridad.
3. Experiencia en actividades similares.

---

**UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220603079

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 079

**FUNCION BASICA:**

El Especialista Administrativo I, es el órgano de línea responsable de planear, promover, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las acciones concernientes a la limpieza pública, salud y control en cumplimiento de las disposiciones municipales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Fomentar la ejecución de campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización y descanización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
2. Organizar y hacer el seguimiento de todo el circuito de recojo de residuos sólidos.
3. Coordinar el uso responsable de las unidades vehiculares al servicio de la limpieza pública.
4. Coordinar y controlar la limpieza de las áreas verdes públicas.
5. Establecer comunicados y/o avisos a la colectividad exhortándolos a mantener en condiciones salubres, evitando el arrojo de basura, excretas, aguas sucias y otros principalmente en lugares y zonas críticas de los ríos, calles, jirones y otras arterias.
6. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, industriales, viviendas, piscinas, escuelas y otros lugares.
7. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
8. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización y descanización, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
9. Controla permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, complejos deportivos y áreas verdes de las vías.
10. Supervisar y efectuar la vigilancia y guardianía de los complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, desagüe y alumbrado público.
11. Asegurar la iluminación pública ordinaria u ornamental instalada en las vías, parques o infraestructura de recreación activa o pasiva del distrito.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios comunales.
13. Promover la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en la Limpieza pública y otras actividades que benefician a la comunidad.
14. Ejecutar el servicio de limpieza pública y recojo de basura de vías, áreas de uso público, entre otros.
15. Determinar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento.
16. Determinar el volumen necesario para la disposición final de los residuos sólidos, así como de emitir mensualmente el reporte correspondiente.
17. Remitir a la Gerencia el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de su División.
18. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad
20. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
21. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios Comunales.



**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Servicios Comunes.
2. Tiene mando sobre todo el personal que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo Profesional Universitario o Técnico en la especialidad
2. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I**

**CODIGO:** 220603080 y 220603081

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 080-081

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar de Sistemas Administrativos I es el encargado de realizar labores de apoyo al Jefe de la Unidad de Parques y Jardines, Limpieza Publica y Ornato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisión del personal de Limpieza y parques y jardines
2. Realizar el cronograma de recorrido de rutas al interior del distrito
3. Capacitar al personal a su cargo en políticas de desarrollo y cuidado del medio ambiente
4. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección
5. Realizar los cuadros de necesidades del personal a su cargo
6. Realizar y programar campañas de limpieza y arborización
7. Cuidar, bajo responsabilidad, todo el material y herramientas acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
8. Las demás funciones que se le asigne.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Parques y Jardines, Limpieza Publica y Ornato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Titulo Técnico en instrucción afín al cargo.
2. Experiencia en administración pública.
3. Capacitación especializada en temas de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.

**CARGO ESTRUCTURAL:** CHOFER I

**CODIGO:** 220603082

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 082 - 087

**FUNCION BASICA:**

Es el responsable de las actividades y operatividad de la movilidad para recojo y transporte de los residuos sólidos del distrito.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Conducir el vehículo motorizado para el recojo y transporte de los residuos sólidos de responsabilidad municipal al relleno sanitario.
2. Cumplir con el recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio del personal de barrido público.
3. Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo asignado, para el normal cumplimiento de su función
4. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados, para el funcionamiento del vehículo(Bitácora);
5. Efectuar las gestiones y trámites pertinentes, en caso de choque, siniestro o robo del vehículo, ante sus jefes inmediatos y la Policía Nacional del Perú.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo por ser el directo responsable;
7. Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual o choque del vehículo.
8. Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo;
9. Coordinar con su Jefe inmediato para la asignación de los ayudantes de carro, de acuerdo a la capacidad de almacenamiento del vehículo recolector de residuos sólidos o cisterna.
10. Firmar obligatoriamente los cuadernos de control u otros referidos al servicio de recolección de residuos sólidos en las zonas designadas.
11. Otras funciones que se le asigne

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Parques y Jardines, Limpieza Pública y Ornato

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Educación secundaria completa
2. Licencia de conducir A III
5. Experiencia de dos años en la conducción de vehículos mayores
6. Conocimiento básico de mecánica automotriz.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TRABAJADOR DE SERVICIO II (MAESTRANZA)

**CODIGO:** 220603088 y 220603089

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 088 y 089

**FUNCION BASICA:**

El Trabajador de Servicios II tiene la labor de apoyo de servicios para el mantenimiento y limpieza de parques.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar labores de albañilería, carpintería metálica, carpintería, para mantenimiento de infraestructura Pública.
2. Brindar mantenimiento a infraestructura Municipal.
3. Apoyar en labores de limpieza y Mantenimiento de Parques

4. Apoyar en operativos para decomisos y tapeados
5. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
6. Realizar todo tipo de actividades para el mantenimiento de parques, bermas
7. Realizar Trabajos de mantenimiento y conservación de las señales de tránsito, paraderos y todo tipo de anuncios o señales
8. Llevar control del consumo de materiales asignado para determinado mantenimiento
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de las herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones
10. Firmar obligatoriamente los cuadernos de control u otros referidos al cuidado de herramientas y material del taller de maestranza
11. Otras funciones que se le asigne

**LINEA DE AUTORIDAD**

:

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Parques y Jardines, Limpieza Pública y Ornato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios Secundarios concluidos
2. Experiencia de 02 años en trabajos de albañilería, carpintería metálica electricidad y otros.

**CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I**

**CODIGO:** 220603090 y 220603149

**CLASIFICACION: SP-AP**

**NRO. ORDEN CAP: 090 al 0149**

**FUNCION BASICA:**

El Trabajador de Servicios II tiene la labor de apoyo del servicio de limpieza pública.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**Limpieza Pública**

1. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, y de toda la zona de trabajo asignada.
2. Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
3. Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
4. Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
5. Apoyar al operador de equipo pesado en la limpieza de la maquinaria, que ejecuta el procesamiento de los residuos sólidos.
6. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato o de cuadrilla de Limpieza Pública.
8. Otras funciones que se le asigne.

**Jardineros**

1. Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas de recreación (parques, jardines, bermas, complejos deportivos, parques infantiles y otros que la Municipalidad ejecute;
2. Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales.

3. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros;
4. Efectuar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general.
5. Sembrar y conservar plantas ornamentales;
6. Desyerbar y regar las zonas con plantas;
7. Realizar la limpieza y/o riego.
8. Efectuar los pedidos de herramientas y equipos mecánicos necesarios para realizar la poda de plantas.
9. Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
10. Ejecutar las actividades de siembra, abono, regadío, podado y otras actividades de jardinería en las áreas verdes asignadas.
11. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado;
12. Elaborar informes en materias de su competencia.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

#### **LINEA DE AUTORIDAD**

:

2. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Parques y Jardines, Limpieza Publica y Ornato..

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios Secundarios concluidos
2. Experiencia de 02 años en limpieza y/o mantenimiento de parques
3. experiencia en actividades similares

#### **UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

**CODIGO:** 2206030150

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 0150

#### **FUNCION BASICA:**

Seguridad Ciudadana y Transportes es el órgano encargado de organizar y velar por la Seguridad Ciudadana, propiedad Municipal y el área de Transportes se encarga y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas a tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito del Distrito de Socabaya.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones de patrullaje general y selectivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, para prevenir los delitos y faltas, brindar auxilio y protección cuando se atente contra la vida, patrimonio de las personas y/o Instituciones, así como propiciar el orden, tranquilidad, seguridad y convivencia pacífica.
2. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
3. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
4. Ejecutar las acciones de capacitación del Cuerpo de Serenos, para su sólida formación moral y permanente actualización.
5. Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertenecientes a la Municipalidad.

6. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad ciudadana, coordinando su accionar y el apoyo necesario con todos los órganos competentes de la Municipalidad.
7. Planificar, Organizar, Dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública.
8. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
9. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de Seguridad Ciudadana.
10. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de Seguridad Ciudadana.
11. Atender y canalizar las denuncias de la población, previa verificación y constatación de los hechos, mediante el Informe de ocurrencias y/o Informes Diarios de Operaciones.
12. Proponer Directivas, Circulares y otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa.
13. Coordinar con las áreas de Seguridad Ciudadana de las Municipalidades, los Planes, Proyectos o actividades de Seguridad Ciudadana, así como con otras entidades del sector público y privado para fortalecer las relaciones de cooperación Interinstitucional.
14. Velar por el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro del distrito.
15. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad
17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
18. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios Comunes

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Servicios Comunes

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades afines al cargo .
3. Experiencia en el manejo de personal.
4. Capacitación en labores de seguridad y transporte vial.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIOS DE TRANSPORTE I**

**CODIGO: 220603151**

**CLASIFICACION: SP-EJ**

**NRO. ORDEN CAP: 151**

**FUNCION BASICA:**

El Asistente en servicios de transporte I, es el encargado de hacer cumplir las normas que regulan las actividades de tránsito y transporte.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan las actividades de tránsito y transporte.
2. Ejecutar operativos de fiscalización y ejecutar actividades de control de tránsito y transporte en coordinación con la Policía de Tránsito y la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

3. Organizar la señalización de vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
4. Supervisar el servicio público de transporte de pasajeros que circulan en las vías del distrito, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
5. Otorgar Licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.
6. Efectuar la Programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el distrito.
7. Realizar la verificación y trabajo de campo, para la instalación, mantenimiento y renovación de los dispositivos de regulación de tránsito en el distrito.
8. Desarrollar programas de educación vial, dirigido a transportistas y público en general.
9. Proponer normas para garantizar la operatividad funcional del tránsito y seguridad vial en el distrito.
10. Dar apoyo a la Policía Nacional del Perú en materia de control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Transportes
2. Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Sección de Seguridad Ciudadana y Transporte

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
2. Capacitación en labores de seguridad y Transporte vial.
3. Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades afines al cargo.
4. Capacidad de trabajar en equipo y toma de decisiones.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIAN**

**CODIGO:** 220603152 al 220603163

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 152 AL 163

**FUNCION BASICA:**

El Guardián es el encargado de proporcionar el servicio de seguridad institucional y mantener el orden en cumplimiento de sus funciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en los locales de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
2. Efectuar controles de identidad o control de entrada y/o salida de bienes en el interior de inmuebles de propiedad Municipal, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de la PNP y/o Seguridad Ciudadana a las personas intervenidas en flagrante delito en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
5. Llevar un control detallado del ingreso y salida de las personas así como de bienes que ingresen o salgan de los locales de la Municipalidad.
6. Firmar obligatoriamente los cuadernos de control u otros referidos al cuidado de herramientas y material y relevo de turno
7. Participar en programas de entrenamiento y capacitación en seguridad y primeros auxilios

8. Otras funciones que le encargue la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende Directamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Secundaria Completa .
2. Experiencia laboral en trabajos de seguridad de (01) año en labores afines al cargo.
3. Capacitación especializada en el área..
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO**

**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO:** 220603164

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 164

**FUNCION BASICA:**

El Especialista Administrativo I, es el encargado del desarrollo de las acciones de registro civil y encargado de otorgar los servicios en el Cementerio Socabaya.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo.
2. Organizar el archivo, conservación e inventario de los libros de actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, y otra documentación que corresponda a la División.
3. Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones de la Unidad.
4. Suscribir las actas de apertura y cierre de los libros de registro, las actas de inscripción, las constancias de inscripción y las copias de actas de inscripción correspondientes.
5. Actuar en su función de registrador civil de acuerdo a ley.
6. Proporcionar la información y copias certificadas de actas de inscripción solicitadas por la RENIEC, órganos judiciales, policiales, militares y otras instituciones de acuerdo a ley.
7. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales.
8. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
9. Coordinar, ejecutar y controlar la realización de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Unidad e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
10. Formular y proponer la actualización de los documentos normativos de gestión, como: el TUPA, TUOT, Presupuesto, Manuales, etc., en lo competente a su ámbito funcional.
11. Expedir Actas de rectificaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones por notariales, judiciales y administrativos de hechos vitales.
12. Expedir Actas de divorcio y/o nulidad de matrimonio.
13. Expedir Actas de cambio de nombre, reconocimientos notariales, filiaciones extramatrimoniales, sustitución por adopción.
14. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.

16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Otras funciones que se le asigne.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerente de servicios Comunes.
2. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitarios o Título Técnico relacionado con el área.
2. Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
3. Capacitación en temas de su especialidad.
4. Capacidad para el manejo de personal.
5. Conocimientos en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220603165

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 165

**FUNCION BASICA:**

El Técnico Administrativo I, ejecuta las labores de asistencia al registro de Estado Civil .

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias de nacimiento, adopciones por orden judicial, notarial y administrativo, y defunciones.
2. Corregir en la base de datos las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones previa confrontación con los libros.
3. Elaborar estadísticas mensuales de: ordinarios de nacimientos, extraordinarios y de adopciones por orden judicial y notarial.
4. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones conforme al Sistema Nacional del
5. Registro de Identificación y Estado Civil de las personas RENIEC
6. Recepcionar y verificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos.
7. Elaborar informes de verificación en base de datos de las personas cuyo nacimiento se solicita.
8. Inscripción por mandato judicial, parte policial y/o muerte violenta.
9. Elaborar hojas de coordinación de matrimonios, divorcios y defunciones en original y copia.
10. Elaborar formato de fallecidos mayores de edad que no adjuntan documento de identidad.
11. Informe mensual de fallecidos mayores de edad.
12. Entregar certificados de nacimientos y fallecidos.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Unidad de Registro Civil y Cementerio.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Técnico Superior con estudios relacionado a la materia.
2. Capacitación técnica en Registros Civiles.
3. Conocimientos en computación a nivel de usuario.



**CARGO ESTRUCTURAL:** SEPULTURERO I

**CODIGO:** 220603166 - 220603167

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 0166 - 167

**FUNCION BASICA:**

Sepulturero I, ejecuta las labores de vigilancia y mantenimiento en el cementerio de Socabaya .

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de Los ambientes del cementerio.
2. Realizar el mantenimiento interno y externo de áreas verdes del cementerio.
3. Realizar las acciones de sepultura en el cementerio
4. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
5. realizar permanentemente la vigilancia y cuidado de lapidas y cadáveres
6. eliminar los residuos sólidos en el vehículo recolector, siendo su responsabilidad el evitar el almacenamiento de residuos o maleza dentro del cementerio
7. Realizar otras funciones afines por indicación del jefe

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Unidad de Registro Civil y Cementerio.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios secundarios completos.
2. Experiencia de 01 años en limpieza y/o mantenimiento de parques
3. Experiencia en actividades similares.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220603168

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 168

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar de Sistema Administrativo I, ejecuta las labores de seguridad a los bienes e instalaciones de las áreas activas pasivas y otros.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Custodiar y dar seguridad a los bienes que se encuentran en cada instalación asignada, referido a bienes patrimoniales, instalaciones eléctricas, sanitarias, sistema de piletas, áreas verdes, infraestructura, alegorías, etc.
2. Efectuar rondas de vigilancia permanentes.
3. Desalojar a las personas que causen daño o deterioro a las instalaciones.
4. Verificar constantemente los materiales y equipos que ingresan y salen del área asignada para su control.
5. Constatar permanentemente las medidas de seguridad adoptadas sobre los bienes instalados en las áreas activas, pasivas y otros.

6. Realizar la limpieza de las instalaciones asignadas a su cargo.
7. Informar oportunamente las anomalías que se presentan en el trabajo de rutina al Jefe inmediato superior
8. Otras funciones que se le asigne

**LINEA DE AUTORIDAD:**

2. Depende directamente de la Unidad de Registro Civil y Cementerio.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios secundarios completos.
2. Experiencia de dos años en limpieza y/o mantenimiento y seguridad.

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE

**CODIGO:** 220604169

**CLASIFICACION:** EC

**Nº ORDEN CAP:** 0169

**FUNCION BASICA:**

La Gerencia de Desarrollo Económico es la encargada de formular los mecanismos y estrategias, para promover el desarrollo productivo y la promoción Empresarial en el Distrito de Socabaya.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar, planificar e implementar las políticas de la Gerencia de Desarrollo en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Socabaya.
2. Propiciar la elaboración y gestionar el Plan de Desarrollo Económico Local Distrital
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico con actividades referidas a la promoción de la economía local por parte de la municipalidad
4. Monitorear mensualmente el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.
5. Buscar los mecanismos para el contacto y coordinación con Entidades de Cooperación Técnica Internacional para la cooperación en proyectos.
6. Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el Desarrollo económico del distrito.
7. Coordinar con los gremios empresariales de la micro y pequeña empresa rural y urbana para la búsqueda de soluciones a sus problemas sectoriales.
8. Promover el dinamismo de la economía local, por medio de iniciativas que principalmente, generen valor agregado.
9. Impulsar la asociatividad de la Micro y Pequeña Empresa rural y urbana como motor de competitividad y eficiencia.
10. Proponer y Promover mecanismos de asociatividad empresarial para la mejora de la gestión empresarial y competitividad de las Micro y Pequeñas Empresas Urbanas y Rurales.
11. Fomentar el desarrollo de capacidades para generar habilidades técnicas productivas y de gestión empresarial.
12. Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de producción, Transformación y comercialización de las MYPEs del distrito.
13. Elaborar e implementar propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital

14. Promover, y diseñar propuestas de generación de ingresos y empleo en coordinación con entidades públicas y privadas vinculadas a la actividad MYPE.
15. Diseñar e implementar programas de capacitación a micro y pequeños empresarios y asociaciones de productores, orientadas a una mejor inserción en las cadenas productivas.
16. Coordinar con las Municipalidades Distritales, Provinciales y el Gobierno Regional, para promover el desarrollo económico local.
17. Participar y coordinar con los espacios de concertación MYPE y de DEL de la región para el fomento de la economía local.
18. Organizar y participar con su personal en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
19. Coordinar con las demás instancias orgánicas de la municipalidad
20. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sección de de Promoción Empresarial y Sección Turismo y Ecología.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional Universitario de Economista, Ingeniero Económico, Administración y/o Ingeniero Industrial.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. .
3. Capacitación especializada en Promoción Económico Local.
4. Experiencia de 01 año en gestión pública y conducción de personal.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA ( O )**

**CODIGO: 220604170**

**CLASIFICACION: SP-AP**

**NRO. ORDEN CAP: 170**

**FUNCION BASICA:**

Realizar actividades, administrativas, secretarial, manejo del acervo documentario y archivo y gestión de los sistemas administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
2. Preparar la documentación de la Gerencia, distribuirla y organizar su archivo después de tramitado.
3. Sistematizar la información estadística básica de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
4. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico.
5. Cuidar bajo responsabilidad los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de Desarrollo Económico.
6. Organizar y ejecutar las actividades de soporte técnico - administrativo y secretarial: a la Gerencia, y secciones de Promoción Empresarial, Turismo y Ecología.
7. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes, la agenda y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
8. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.

9. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
10. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
11. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Gerencia y la Municipalidad.
12. Apoyar, diseñar e Implementar instrumentos de soporte técnico administrativo, para el desarrollo eficiente de las secciones de la gerencia en el cumplimiento de sus Respective POAs y actividades.
13. Organizar el directorio de las instituciones públicas y privadas, así como de las organizaciones del distrito para el quehacer de Desarrollo Económico Local
14. Organizar y seleccionar información que sea de aporte e importancia para la gestión de la gerencia y las secciones respectivas.
15. Participar en la organización, promoción y ejecución de las actividades programadas por la gerencia y sus secciones operativas
16. Mantener actualizado el archivo de la gerencia.
17. Otras funciones que le sean asignadas.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título de Secretaria Ejecutiva computarizado
2. Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
3. Experiencia mínima de 01 años en labores secretariales.
4. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**SECCION DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ECONOMISTA I

**CODIGO:** 220604171

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 171

**FUNCION BASICA:**

El Economista I, tiene como finalidad la ejecución y control de acciones orientadas a promover el desarrollo económico local de la provincia; así mismo, concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo local; así mismo, coordinar y elaborar políticas de fortalecimiento a las MYPES de la localidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar y ejecutar proyectos para la organización de ferias, exposiciones, campañas de promoción comercial de las MYPES del distrito.
2. Elaborar propuestas de articulación productiva y de comercialización insertadas en cadenas productivas
3. Realizar el seguimiento y evaluación de actividades programadas en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito
4. Implementación de actividades para la elaboración e implementación del plan de Desarrollo Económico Local y el Plan Operativo Anual, referidas al Sector Empresarial.

5. Elaborar propuestas de campañas conjuntas con la gerencia de Servicios Comunes para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en el ámbito del Distrito de Socabaya.
6. Diseñar y apoyar en el diseño e implementación de programas de capacitación técnica productiva y de gestión empresarial para la micro y pequeña empresa; dirigidas a las asociaciones empresariales y MYPES locales
7. Gestionar oportunidad de acceso a becas, pasantías, talleres, etc. en temas de su competencia.
8. Facilitar espacios para el fortalecimiento de capacidades locales; elaboración y gestión de proyectos.
9. Diseñar, planificar, monitorear e implementar las políticas y estrategias de la Sección de Promoción Empresarial.
10. Formular y ejecutar programas y proyectos para la promoción del empleo y del Desarrollo Económico del Distrito de Socabaya.
11. Apoyar la actividad empresarial del Distrito de Socabaya brindando información especializada.
12. Centrar esfuerzos y fortalecer el nivel competitivo de los empresarios del Distrito de Socabaya.
13. Identificar a vecinos emprendedores del Distrito de Socabaya para orientarlos en la implementación y/o consolidación de su negocio y a la vez promover el desarrollo de una cultura emprendedora.
14. Supervisar la actualización permanente de la página Web de la municipalidad en el rubro MYPE
15. Las demás funciones que la Gerencia de Desarrollo Económico Local designe.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.
2. Tiene mando sobre todo el personal que trabaja en la Sección de Promoción Empresarial.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Economía.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia mínima de 01 años en gestión municipal.
4. Capacitación especializada relacionada al tema.
5. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**SECCION DE TURISMO Y ECOLOGÍA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO:** 220604172

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 172

**FUNCION BASICA:**

Técnico administrativo II, es el encargado de desarrollar circuitos turísticos, fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas y culturales del distrito, en coordinación con las organizaciones existentes. Así mismo de elaborar proyectos de acuerdo al ámbito de su competencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades relacionadas al sector turismo en base al Plan de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan Operativo Anual.
2. Elaborar el inventario de los recursos turísticos del distrito
3. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de desarrollo turístico del distrito

4. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción distrital y la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; coordinando con los organismos regionales y nacionales competentes para su registro, control, conservación y restauración.
5. Promover el rescate y difusión de los mitos, leyendas, cuentos populares, gastronomía típica, artesanía, folclor y fiestas costumbristas del distrito de Socabaya .
6. Fortalecer la identidad local a través de diversas actividades turísticas, en coordinación con el Sector
7. Coordinar, planificar y ejecutar programas de Educación con instituciones públicas y privadas locales y regionales para el fortalecimiento del turismo.
8. Promover conciencia turística en la población, mediante actividades vinculadas al desarrollo de un programa turístico local.
9. Gestionar la incorporación de las principales festividades del distrito, al calendario turístico regional.
10. Diseñar y difundir material publicitario de sensibilización, información y promoción turística del distrito de Socabaya .
11. Fomentar la participación de los actores locales en eventos de promoción turística en las diferentes instancias de participación y concertación turística
12. Mantener actualizada la guía turística Distrital, el inventario de recursos turísticos y proveer de la información turística al responsable de la página Web de la municipalidad.
13. Brindar información turística a los visitantes.
14. Mantener disponible al público el muestrario del patrimonio histórico y cultural del distrito de Socabaya.
15. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos de desarrollo turístico local en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Distrital.
16. Mantener estrecha coordinación con las entidades cooperantes nacionales e internacionales vinculadas a la actividad turística.
17. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a este fin, en cooperación con las entidades competentes.
18. Las demás funciones que la Gerencia de Desarrollo Económico Local designe

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Turismo o afines.
2. Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.
3. Experiencia en ejecución y conducción de programas de turismo.
4. Capacitación especializada relacionada al tema.
5. Competencia en inventarios de recursos turísticos.
6. Conocimiento en computación a nivel de usuario.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**CODIGO:** 220604173

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 173

**FUNCION BASICA:**

Técnico Administrativo II, es el encargado planificar ,dirigir y supervisar proyectos sobre el medio ambiente que nos provee el entorno necesario para la vida humana, flora y fauna; así como velar por los recursos naturales, que constituyen los elementos materiales necesarios para satisfacer nuestros requerimientos de alimentación, vestido, vivienda, energía y demás productos de la población de Socabaya

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos sobre Recursos Naturales y Gestión Ambiental Local para el Desarrollo Sostenible.
2. Participar en la elaboración de normas directivas y reglamentos en el campo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental Local para el Desarrollo Sostenible.
3. Formular perfiles y expedientes de proyectos; con la finalidad de inventariar y evaluar los recursos naturales y áreas naturales a proteger en el Distrito de Socabaya.
4. Supervisar el cumplimiento del PIGARS del distrito, actualizarlo a los cambios que se necesiten.
5. Elaborar el Plan de acción Ambiental a largo Plazo y la agenda ambiental local a corto plazo con - participación multisectorial.
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de evaluación ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
7. Participar y representar a los actores del distrito en la gestión ambiental distrital provincial y regional.
8. Brindar asistencia técnica a las Juntas de regantes, organizaciones agrarias y organizaciones del distrito en el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
9. Participar en los comités y comisiones ambientales en general.
10. Supervisar y participar en la formulación y evaluación de estudios y expedientes de proyectos.
11. Proponer planes para la conservación y uso racional de los recursos naturales del distrito en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas.
12. Asesorar en materia de recursos naturales y Gestión Ambiental Local para el Desarrollo Sostenible.
13. Evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos concernientes a Recursos Naturales y Gestión Ambiental Local para el Desarrollo Sostenible.
14. Promover y Organizar proyectos y/o programas de forestación y reforestación en el ámbito del distrito.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación ambiental para instituciones y población del distrito
16. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende Directamente de la gerencia de Desarrollo Económico Local.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título yo Bachiller en profesiones afines al cargo (Biologías, ingenierías)
2. Competencias y capacitación especializada en el área
3. Experiencia en ejecución y conducción de programas de gestión ambiental
4. Competencias en Gestión Municipal

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE

**CODIGO:** 220605174

**CLASIFICACION:** SP-EC

**Nº ORDEN CAP:** 174

**FUNCION BASICA:**

El Gerente de Desarrollo Social es el encargado de promover e impulsar el proceso del Desarrollo Integral del distrito de Socabaya, mediante la promoción social, Apoyo al Niño y al Adolescente (DEMUNA), apoyo al Programa del vaso de leche, educación, cultura, deporte, recreación y participación ciudadana.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
2. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas Alimentarios Nutricionales y de Protección Social.
3. Promover, coordinar, dirigir, controlar y evaluar acciones de prevención y atención de salud, a la población de menores ingresos.
4. Promover, orientar y brindar el apoyo necesario en defensa de los Derechos de la población con discapacidad
5. Promover una cultura de paz y solidaridad, así como el fortalecimiento de alianzas estratégicas con la Mesa de Concertación para la lucha contra la pobreza, de Derechos Humanos, Inclusión, Equidad y Género, entre otros.
6. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de Derechos de los Niños y Adolescentes, Mujeres, Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Derechos Humanos, entre otros.
7. Brindar servicios de protección a las personas víctimas de violencia familiar, preferentemente mujeres y menores de edad.
8. Proponer normas y promover la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
9. Promover, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
10. Coordinar, organizar y evaluar las acciones relacionadas al calendario Cívico del Distrito de Socabaya, en coordinación con la Gerencia Municipal e Imagen Institucional.
11. Fortalecer, supervisar, y evaluar las actividades de desarrollo de capacidades, educación, cultura, deporte, recreación, habilidades artísticas, literarias, entre otras.
12. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal de asignado a la Gerencia de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales.
2. Capacitación especializada en promoción social y desarrollo humano.
3. Competencia en valores: alta probidad y conducta, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad institucional.
4. Competencia de gestión: gestión por resultados.
5. Competencias personales: orientación al logro, capacidad autocrítica, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.
6. Competencias genéricas: Manejo informático.

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220605175

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 0175



**FUNCION BASICA:**

Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades competentes de apoyo administrativo y gerencial.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados, así como resolver asuntos de su competencia.
2. Organizar el control y seguimiento de expediente y/o documento que ingresa o genera la Gerencia, preparando los informes respectivos de manera efectiva.
3. Orientar sobre gestiones a realizar y situación de expedientes.
4. Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia.
5. Coordinar las reuniones de la Gerencia con la documentación respectiva (Actas).
6. Llevar el calendario cívico y actividades (Agenda) concerniente a la Gerencia.
7. Apoyo en la elaboración de Planes de Trabajo (anual y trimestral) en concordancia con la Misión y coordinación con las Secciones de la Gerencia.
8. Implementar Proyectos en bienestar de la población del Distrito.
9. Coordinar la difusión de actividades de la Gerencia con la Oficina de Imagen Institucional.
10. Coordinar el requerimiento de medios logísticos para las actividades, recepción y devolución bajo cargo con las Áreas correspondientes.
11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos (directivas) de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
12. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia y su cargo.
13. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Cultural.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Instrucción Técnica o Superior Completa.
2. Título de Asistente de Sistemas Administrativos, Gerencia o Secretariado Ejecutivo.
3. Experiencia en labores variadas de gestión social, administración, y oficina.
4. Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenado y responsable.
5. Predisposición a trabajo dinámico (proactivo/a), bajo presión
6. Buena ortografía, redacción, facilidad de comunicación e interrelación personal

**SECCION DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE SOCIAL I

**CODIGO:** 220605176

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 0176

**FUNCION BASICA:**

Asistente Social I, responsable de la ejecución de programas de promoción y servicio social que desarrolla la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

---

1. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social a los grupos vulnerables.
2. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones de los programas sociales relacionados con la Sección.
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
4. Potenciar el desarrollo y eficiencia de los servicios, como: Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, Guardería, entre otros, en armonía con el Plan Estratégico Institucional – PEI.
5. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campañas periódicas de atención médica integral.
6. Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de las zonas suburbanas.
7. Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados,
8. Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional (Comité Multisectorial, Mesas del Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Contra Drogas, etc.). para mejor aprovechamiento de recursos disponibles.
9. Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.
10. Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).
11. Lograr adecuada atención, seguimiento y solución a los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
12. Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
13. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sección a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
15. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.
16. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
17. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.
2. Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a la sección.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional de Asistente Social u otro similar que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a grupos vulnerables.
3. Capacitación en promoción y desarrollo social
4. Capacidad de organización y planificación, responsabilidad y consecución de resultados.
5. Vocación de servicio, iniciativa e interés por la problemática y desarrollo humano.
6. Conocimientos de Computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I**

**CODIGO:** 220605177

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 0177

**FUNCION BASICA:**

Asistente en Servicio Social I, es el encargado de coordinar, realizar y supervisar las acciones tendientes a velar por el cumplimiento irrestricto de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Trabajar con los diferentes campos de la discapacidad para su atención y prevención (ciegos, secuela de polio, locomoción mental, sensorial y visceral).
2. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Accesibilidad de las Personas con Discapacidad.
3. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y cumplimiento de la normatividad, como la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y otras disposiciones legales vigentes.
4. Promover, organizar y ejecutar programas de atención en salud a la población en riesgo y con discapacidad.
5. Implementar programas de capacitación y asesoría en actividades económicas (alianzas estrategias con instituciones, ONGs, etc.), que permitan generación de recursos económicos de sostenibilidad (independencia económica) para las Personas con Discapacidad.
6. Promover y sensibilizar a la población respecto a los Derechos que asisten a las Personas con Discapacidad, a fin de procurar su inclusión, inserción, y trato igualitario sin discriminación, entre otros.
7. Fomentar la participación plena de la persona con Discapacidad en el ejercicio de sus Deberes y Derechos
8. Establecer un sistema de registro de las Personas con Discapacidad y coordinar con el MINSA la entrega de Certificados de Discapacidad.
9. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Oficina, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos.
10. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
11. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
12. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente a la Sección de Programas Sociales, Salud e Integración Social.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional de Asistente Social u otro similar que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a grupos vulnerables.
3. Capacidad de organización y planificación, responsabilidad y consecución de resultados.
4. Vocación de servicio, iniciativa e interés por la problemática y desarrollo humano.
5. Conocimientos de Computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

**CODIGO:** 220605178

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 0178

**FUNCION BASICA:**

Asistente en Servicio Social I, es el encargado de coordinar, realizar y supervisar las acciones programas de promoción y servicio social.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como visar resoluciones y documentación variada en el ámbito de promoción social orientado a la colectividad.
2. Coordinar con las diferentes organizaciones sociales de base, comités vecinales y Juntas de vecinos, actividades de apoyo social, cultural y recreativo haciendo uso de diversos medios comunicacionales a fin de establecer mejores lazos de inter relación social y grupal.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de acción cívica y ayuda mutua entre la institución y los integrantes de las organizaciones sociales de base.
4. Intervenir en el estudio elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Brindar orientación en la aplicación de normas, métodos y técnicas de sus problemas sociales y necesidades básicas.
6. Coordinar con las diversas organizaciones sociales y vecinales la solución de problemas sociales y necesidades básicas.
7. Participar en el desarrollo de eventos culturales, sociales y recreativos de diferentes organizaciones vecinales.
8. Participar en la ejecución de empadronamiento, censos y muestreos en el ámbito de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente a la Sección de Programas Sociales, Salud e Integración Social.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional en Servicio Social, Comunicación u otro similar que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Capacitación en promoción y desarrollo social, medios e instrumentos de comunicación, difusión y estadística.
3. Capacidad de organización y planificación, responsabilidad y consecución de resultados.
4. Vocación de servicio, iniciativa e interés por la problemática y desarrollo humano.
5. Conocimientos de computación e informática (Software actualizado), entorno Windows, etc.

**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I (GUARDERIA INFANTIL BELEN DE LARA)

**CODIGO:** 220605179

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO.ORDEN CAP:** 179

**FUNCION BASICA:**

Tiene como función básica la de Administrar y promover el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de niños menores de 05 años, por medio de la enseñanza de diferentes disciplinas de acuerdo a los programas y planes de trabajo establecidos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS.:**

1. Promover, organizar, dirigir, ejecutar las actividades que favorezcan el desarrollo cognoscitivo. Físico y afectivo social de los niños.
2. Elaborar el Plan de Trabajo anual en estrecha coordinación con los padres de familia y sector educación, a fin de dar cumplimiento a la programación de objetivos y áreas de desarrollo de la población infantil al servicio.
3. Realizar evaluaciones educativas periódicas de progreso y nivel de madurez del grupo.
4. Coordinar la evaluación integral (psicológica y nutricional) de desarrollo de los niños.
5. Detectar y reportar los problemas de conducta, problemas de lenguaje, auditivos y visuales de los niños.
6. Elaborar los registros diarios de asistencia, ocurrencia y otros a reportar a los padres de familia de los niños.
7. Promover la ejecución de actividades de índole socio – cultural dirigidos a los niños para el desarrollo de conductas de relación con sus pares y los adultos.
8. Desarrollar, ejercitar y organizar actividades recreativas y discusiones de grupo para estimular los intereses de los niños y ampliar su conocimiento y comprensión del ambiente físico y social.
9. Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
10. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Oficina, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el cronograma de actividades.
11. Formular los documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
12. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
13. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente Sección de Programas Sociales, Salud e Integración Social..

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título profesional de Educación u otro similar que incluya estudios relacionados al cargo.
2. Experiencia en proyectos y programas sociales de atención a niños.
3. Capacitación en educación y desarrollo infantil.
4. Capacidad de organización y planificación, responsabilidad y consecución de resultados.
5. Vocación de servicio, iniciativa e interés por el desarrollo institucional.
6. Conocimientos de Computación e informática (software actualizado).

**SECCION DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ABOGADO I

**CODIGO:** 220605180

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 180

**FUNCION BASICA:**

El Abogado I, tiene la función básica de ejercer la defensa de los niños y adolescentes y orientar a los que recurren por los servicios que presta la DEMUNA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA del distrito de Socabaya, conforme a lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes (Ley N° 26102, Publicada el 28 de diciembre de 1992), y su Reglamento de Operaciones, Ley 27337 (07 / 08 / 2000), Convención sobre los Derechos del Niño, y Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar.
2. Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006 MIMDES
3. Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como documentación en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
5. Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social de monitoreo y evaluación de actividades y atención de la DEMUNA.
6. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el ámbito del distrito.
7. Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño según las normas correspondientes.
8. Formular denuncias ante la instancia competente por las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
9. Recibir los casos y tomar conocimiento de los hechos que vulneren los derechos de los niños o adolescentes según las normas correspondientes
10. Analizar y plantear alternativas de resolución de casos en forma interdisciplinaria.
11. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello, puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre: alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12. Conocer sobre Colocación Familiar.
13. Fomentar el reconocimiento voluntario de Filiación.
14. Concertar, coordinar, y gestionar con las instituciones públicas y privadas la prevención, promoción y protección de los Derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes.
15. Implementar el Registro de niños, niñas y adolescentes que trabajan, así como, coordinar el desarrollo de programas de atención a niños y adolescentes que trabajan.
16. Promover actividades de orientación y consejería familiar, así como, de sensibilización a la comunidad para revertir los índices de violencia familiar y maltrato infantil.
17. Promover la atención y disminución del problema de maltrato y violencia contra la mujer.
18. Actualizar la constancia de Registro de la DEMUNA ante MIMDES.
19. Promover la acreditación de la DEMUNA como Centro de Conciliación Extra Judicial.
20. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Oficina, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el cronograma de actividades.
21. Se encarga a través del Consultorio Jurídico, de absolver consultas que formulen los vecinos respecto a posibles litigios que puedan seguir los mismos.
22. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Unidad de Asistencia Social y Legal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario de Abogado
2. Experiencia en Derecho de Familia, de preferencia Conciliador Extra Judicial en derecho de Familia.
3. Capacidad de organización, planificación y ejecución de programas de desarrollo social, responsabilidad y consecución de resultados.
4. Vocación de servicio, iniciativa e interés por atención de problemática socio cultural familiar.
5. Conocimientos de Computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I**

---

**CODIGO:** 220605181

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 0181

**FUNCION BASICA:**

Asistente en Servicio Social I, es el encargado de coordinar, realizar y supervisar las acciones programas de promoción y servicio social al individuo, grupo y comunidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar labores de defensor en Trabajo Social, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. N° 669-2006 MIMDES.
2. Elaboración e implementación de proyectos sociales a favor de los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes.
3. Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño, y el Código del Niño y Adolescente
4. Promover y difundir los servicios de atención de la DEMUNA en resguardo de los derechos que asisten a los Niños, Niñas y Adolescentes.
5. Detectar y canalizar los casos que requieran atención, hacia la DEMUNA , respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere
6. Brindar orientación y consejería individual y familiar en previsión de situaciones críticas.
7. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares
8. Motivar la participación activa de la población en la promoción y recuperación de valores.
9. Promover el desarrollo de líderes comunales defensores y vigilantes del cumplimiento de Derechos del Niño y Adolescente.
10. Realizar acciones de seguimiento de casos, grupo y comunidad.
11. Elaborar informes sociales técnicos de atención y resolución de casos.
12. Coordinar y concertar acciones de promoción del protagonismo de los niños, niñas y adolescentes para el ejercicio de Derechos.
13. Participar de la planificación, ejecución y evaluación de actividades de la DEMUNA
14. Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
15. Elaborar oportunamente los requerimientos de actividades, de conformidad al presupuesto asignado, concordante al cronograma de actividades.
16. Formular los documentos técnico - normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
17. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
18. Otras funciones afines con el cargo que asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente a la Sección de Programas Sociales, Salud e Integración Social.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Trabajo Social o Servicio Social.
2. Experiencia en atención de casos, y consejería familiar.
3. Capacidad de organización, planificación y ejecución de programas de desarrollo social, responsabilidad y consecución de resultados.
4. Vocación y disposición de servicio, iniciativa e interés por atención de problemática socio cultural familiar.
6. Conocimientos de Computación e informática (software actualizado)

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220605182

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 0182

**FUNCION BASICA:**

Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades coordinar, realizar y supervisar las acciones programas de promoción y servicio social al individuo, grupo y comunidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar labores de Defensor en Psicología, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. N° 669-2006 MIMDES.
2. Elaboración e implementación de proyectos sociales a favor de los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes.
3. Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño, y el Código del Niño y Adolescente
4. Promover y difundir los servicios de atención de la DEMUNA en resguardo de los derechos que asisten a los Niños, Niñas y Adolescentes.
5. Detectar y canalizar los casos que requieran atención, hacia la DEMUNA , respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere
6. Brindar orientación y consejería individual y familiar en previsión de situaciones críticas.
7. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares
8. Motivar la participación activa de la población en la promoción y recuperación de valores.
9. Promover el desarrollo de líderes comunales defensores y vigilantes del cumplimiento de Derechos del Niño y Adolescente.
10. Realizar acciones de seguimiento de casos, grupo y comunidad.
11. Elaborar informes sociales técnicos de atención y resolución de casos.
12. Coordinar y concertar acciones de promoción del protagonismo de los niños, niñas y adolescentes para el ejercicio de Derechos.
13. Participar de la planificación, ejecución y evaluación de actividades de la DEMUNA
14. Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
15. Elaborar oportunamente los requerimientos de actividades, de conformidad al presupuesto asignado, concordante al cronograma de actividades.
16. Formular los documentos técnico - normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
17. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
18. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Social.
19. Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados. así como resolver asuntos de su competencia.
20. Organizar el control y seguimiento de expediente y/o documento que ingresa o genera la Gerencia, preparando los informes respectivos de manera efectiva.
21. Orientar sobre gestiones a realizar y situación de expedientes.
22. Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia.
23. Coordinar las reuniones de la Gerencia con la documentación respectiva (Actas).
24. Llevar el calendario cívico y actividades (Agenda) concerniente a la Gerencia.
25. Apoyo en la elaboración de Planes de Trabajo (anual y trimestral) en concordancia con la Misión y coordinación con las Secciones de la Gerencia.
26. Implementar Proyectos en bienestar de la población del Distrito.
27. Coordinar la difusión de actividades de la Gerencia con la Oficina de Imagen Institucional.



28. Coordinar el requerimiento de medios logísticos para las actividades, recepción y devolución bajo cargo con las Áreas correspondientes.
29. Participar en la elaboración de normas y procedimientos (directivas) de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
30. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia y su cargo.
31. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente a la Sección DEMUNA

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Psicología
2. Experiencia en atención de casos, consejería familiar y en adolescentes.
3. Capacidad de organización, planificación y ejecución de programas de desarrollo social, responsabilidad y consecución de resultados.
4. Vocación y disposición de servicio, iniciativa e interés por atención de problemática socio cultural familiar.
5. Conocimientos de Computación e informática (software actualizado).

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220605183

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP:** 0183

**FUNCION BASICA:**

Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades coordinar, realizar y supervisar las acciones programas de promoción y servicio social al individuo, grupo y comunidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar las labores de Defensor en base a la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y Adolescente O.M. N°669-2006-MIMDES.
2. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la DEMUNA preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de computo
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y de secretario
4. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
5. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Sección, así como realizar su control y seguimiento elaborando los informes respectivos.
6. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
7. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente – respecto de la documentación recibida.
8. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
9. Realiza acciones administrativas de atención a los expedientes tramitados por el servicio.
10. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe de la Sección de DEMUNA.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

---

1. Depende directamente a la Sección DEMUNA

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Grado Académico Universitario o Técnico Superior a fin del servicio.
2. Experiencia en trabajo con Niños, Niñas y Adolescentes.
3. Capacidad de organización, planificación y ejecución de actividades de desarrollo social,
4. Vocación y disposición de servicio, iniciativa e interés por atención de problemática socio cultural familiar.
5. Conocimientos de Computación e informática (software actualizado).

**SECCION EDUCACIÓN CULTURA DEPORTE Y RECREACION**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**CODIGO:** 220605184

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**Nº ORDEN CAP:** 184

**FUNCION BASICA:**

La función básica es efectuar labores de programación de actividades educativas, deportivas sociales y culturales con impacto en la población.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros, de acuerdo a dispositivos vigentes, así como visar resoluciones y documentación en el ámbito de promoción social orientado a la colectividad.
2. Desarrollar actividades de educación, cultura, recreación y deporte en coordinación con los integrantes de la comunidad y organizaciones juveniles, infantiles, y vecinales.
3. Coordinar con las diferentes organizaciones culturales, y vecinales diversas actividades de índole socio-educativo-cultural y festiva.
4. Promover el ejercicio de diversas disciplinas deportivas para el desarrollo armónico e integral de la población del distrito (niños, jóvenes y adultos), organizaciones sociales, deportivas, etc.
5. Llevar y actualizar el registro de las organizaciones educativas, culturales y deportivas.
6. Brindar orientación en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones en aspectos de su competencia.
7. Promover la formación de organizaciones educativas, culturales y deportivas en el distrito.
8. Capacitación para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades en liderazgo juvenil.
9. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales apoyo al mejor desarrollo de actividades promocionales de educación, cultura, deporte y recreación
10. Promover la protección y la difusión del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro y control, conservación y restauración.
11. Viabilizar y/o proponer la suscripción de Convenios con las Municipalidades Distritales de conformidad a los dispuesto en los Artículos 76º y 77º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a preservar el cumplimiento de funciones específicas señaladas en el ámbito distrital.
12. Contribuir al desarrollo cultural, artístico y folklórico de Socabaya; fomentando las actividades referidas al folklore, música, danzas, teatro, manifestaciones costumbristas y fiestas tradicionales, con preferencia en las que se reivindican la cultura.
13. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sección, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el cronograma de actividades.

14. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Sección Educación Cultura y Deporte.

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, educación o afines al cargo.
2. Capacitación especializada y documentada
3. Capacitación técnica en actividades de recreación y deportes
4. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo
5. Capacidad para trabajar en equipo, demostrar dinamismo eficiencia y responsabilidad predisposición para tratar con personas de diferentes edades

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**CODIGO:** 220605185

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 185

**FUNCION BASICA:**

El Auxiliar biblioteca I es el encargado de velar por el buen funcionamiento de los servicios que presta la Biblioteca Municipal, así como del cuidado y mantenimiento de todo el material y bienes con los que cuenta la misma.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realiza acciones de coordinación con el jefe de la Sección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
2. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
3. Promover la adquisición e incremento de material bibliográfico a través de convenios, actividades de apoyo, campañas y otros.
4. Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
5. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
6. Supervisar el servicio en la sala de lectura.
7. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
8. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
9. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución.
10. Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.
11. Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
12. Ubicar los libros, revistas, material bibliográfico y otros bienes al servicio de la cultura y educación, de manera apropiada respetando los lineamientos establecidos en todo servicio de Biblioteca, Hemeroteca, Ludoteca, Videoteca, etc.
13. Difundir, orientar y promover el uso del material bibliográfico de servicio a los/las lectores a través del uso de catálogos y fichas bibliográficas por Autor, tema o materia.
14. Elaborar en forma mensual la información estadística de servicio a Lectores..

15. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Elaborar oportunamente los requerimientos del Servicio a cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de la Unidad de Promoción a la Educación Cultura y Deporte.

**REQUISITOS MINIMOS:**

18. Estudios Superiores Universitarios en Educación, Historia, Antropología o afines al cargo.
19. Experiencia en Bibliotecología.
20. Capacitación técnica en actividades de educación, cultura y extensión social.
21. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo
22. Capacidad para trabajar en equipo, demostrar dinamismo, iniciativa, eficiencia y responsabilidad.
23. Predisposición para tratar con personas de diferentes edades

**SECCION PARTICIPACION CIUDADANA**

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CODIGO:** 220605186

**CLASIFICACION:** SP-EJ

**NRO. ORDEN CAP.:** 186

**FUNCION BASICA:**

La función básica es Planificar, organizar, y ejecutar las actividades orientadas de participación ciudadana en el Distrito de Socabaya de acuerdo a la normatividad vigente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con los comités comunales, juntas de vecinos, entre otros.
2. Promover la participación activa y responsable de los pobladores, con capacidad de propuesta, representados a través de sus diferentes organizaciones, en los diferentes mecanismos de participación y concertación vecinal, como: Presupuesto Participativo, CCL, Asamblea Popular, Cabildo, etc.
3. Gestionar ante la Municipalidad el reconocimiento de las organizaciones vecinales, sociales, culturales, deportivas, entre otras, de acuerdo a las normas vigentes para alcanzar legitimidad y legalidad frente a sus similares, de uno u otro nivel.
4. Disponer la actualización del registro de organizaciones vecinales existentes en el distrito.
5. Promover la participación inter comunal en actividades culturales, deportivas y recreativas a fin de alcanzar sano esparcimiento y capacidad competitiva entre vecinos/as. .
6. Mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales, sociales, culturales, deportivas y otras del distrito.
7. Proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de participación vecinal.
8. Emitir informe técnicos sobre las actividades que realizan.
9. Promover la participación coparticipe y mancomunada de la población, rescatando valores y formas de organización válidos, a fin de que se constituyan en gestores de su propio desarrollo.

10. Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
11. Asesorar la elaboración de planes de desarrollo estratégico - con enfoque de género, equidad y justicia a las distintas organizaciones y sus legítimos representantes para el desarrollo de una gestión eficiente acorde al avance de los pueblos, urbanizaciones, asentamientos u otros.
12. Otras funciones afines que disponga la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **LINEA DE AUTORIDAD**

1. Depende directamente de la Unidad de Promoción a la Educación Cultural y Deporte.
2. Tiene mando directo sobre el personal de su Área a cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

1. Estudios Superiores Universitarios en Ciencias Sociales, Políticas o Jurídicas.
2. Conocimientos de computación e informática
3. Capacitación en gestión municipal
4. Capacidad para trabajar en equipo, iniciativa e interés en la problemática social, demostrar ser dinámico y trato agradable para relacionarse con personas de diferentes estratos sociales.

#### **SECCION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE SOCIAL I

**CODIGO:** 220605187

**CLASIFICACION:** SP-AP

**Nº ORDEN CAP:** 187

#### **FUNCION BASICA:**

Asistente Social I tiene como función básica el velar por el correcto funcionamiento del programa Vaso de Leche, el adecuado manejo y conservación de los productos así como la entrega oportuna a los beneficiarios.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción social y apoyo alimentario a grupos vulnerables.
2. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones, así como sistematizaciones de los programas sociales de apoyo a la primera infancia.
3. Elaborar el Plan Operativo de la Sección en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico – administrativas relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.
5. Supervisar la organización de los Comités del Programa del Vaso de Leche, así como, controlar la actualización del Padrón de Beneficiarios del Vaso de Leche.
6. Coordinar las actividades de difusión y comunicación personal y grupal a las beneficiarias/os del Programa de Vaso de Leche.
7. Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.
8. Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con el Programa de Vaso de Leche, así como, coordinar con la Unidad de Contabilidad la remisión de la información del programa del vaso de leche a la Contraloría General Sede Arequipa.

9. Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social.
10. Absolver consultas en asuntos de su competencia.
11. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sección a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de Ingresos.
12. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Formular, supervisar y evaluar la elaboración de documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
14. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
15. Coordinar, organizar, ejecutar y aprobar con la Sección de Programas Sociales la acreditación de beneficiarios/as del Programa de Vaso de Leche.
16. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades de capacitación concernientes a la salud y alimentación de las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.
17. Otras funciones que disponga la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

1. Depende directamente de Sección del Programa del vaso de Leche

**REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Políticas u otras ramas afines al cargo.
2. Capacitación en programas sociales.
3. Capacidad para resolver conflictos sociales, trabajar en equipo, liderar grupos, decisiones.
4. Trato agradable con el público, predisposición para soportar trabajo a presión y fuera del horario establecido.

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE ASISTENTE SOCIAL I**

**CODIGO:** 220605188

**CLASIFICACION:** SP-AP

**NRO. ORDEN CAP.:** 188

**FUNCION BASICA:**

Es el encargado de apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el reparto del vaso de leche, para alcanzar mejores niveles de vida de los beneficiarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recibir, revisar, ordenar la dotación de alimentos del programa para su manejo apropiado y entrega inmediata de acuerdo a las normas establecidas.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
3. Elaborar todo tipo de documentación escrita, novedosa, de manera formal y ayuda visual, al alcance de las beneficiarias para mejor comprensión de los lineamientos del PVL.
4. Apoyar en la elaboración de requerimientos de la Sección.
5. Realizar labores de apoyo en las actividades de formación, capacitación, recreación, entre otras dirigidas a las/los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche
6. Organizar la documentación y archivos del PVL para una atención rápida y eficaz al beneficiario/a.
7. Brindar atención y orientación con relación a los asuntos de su competencia.
8. Verificar el orden, la limpieza y buena conservación del Almacén del PVL.
9. Otras funciones afines que disponga la Gerencia de Desarrollo Social.

**LINEA DE AUTORIDAD**

1. Depende directamente del Sección del Vaso de Leche.

**REQUISITOS MINIMOS.**

1. Estudios Técnicos Superiores o Universitarios en Ciencias Sociales y afines al cargo.
2. Capacitación en actividades de promoción social
3. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo
4. Capacidad para trabajar en equipo, demostrar dinamismo, eficiencia y responsabilidad.
5. Predisposición para trato con personas y grupos sociales diversos.
6. Conocimientos básicos de computación e informática (Word y Excel).

**INDICE**

	<b>Pag.</b>
<b>PRESENTACION</b>	1
<b>VISION Y MISION</b>	3
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	4
<b>ORGANOS ALTA DIRECCIÓN</b>	
Alcaldía	6
Gerencia Municipal	9
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL</b>	
Oficina de Control Institucional	11
Oficina de la Procuraduría Pública Municipal	14
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	15
<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	17
Programación de Inversiones y Proyectos	
<b>ORGANOS DE APOYO</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	20
SECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	23
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	26
Unidad de Contabilidad	28
Sección de Tesorería	30
Unidad de Tecnología de Información y Comunicación	31
Unidad de Recursos Humanos	33
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	36
Unidad de Control Patrimonial	41
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	42
Sección de Recaudación y Control	45
Sección de Fiscalización	46
Sección Registro Tributario	48
Sección Cobranza Coactiva	50
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	52
Unidad de Ejecución de Obras Públicas	54
Sección de Estudios y Proyectos	58
Sección de Inspección y Liquidación de Obra	60
Unidad de obras Privadas y Defensa Civil	62
Unidad de Planeamiento y Catastro	65
<b>GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES</b>	66
Unidad de Comercialización de Productos y Servicios	68
Unidad de Parques y Jardines, Limpieza Pública y Ornato	71
Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes	75



Unidad de Registro Civil y Cementerio	77
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>	81
Sección de Promoción Empresarial	83
Sección Turismo y Ecología	84
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	86
Sección de Programas Sociales, Salud e Integración Social	88
Sección de DEMUNA	92
Sección de Educación, Cultura y Recreación	97
Sección de Participación Ciudadana.	99
Sección del Programa del Vaso de Leche	100