Municipalidad de Comas

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRÁM. DOCU. Y ARCH.
04 FEB. 2009
RECIBIDO
Firma: Hora: 16:00

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 154-2009-A/MC

Comas, 04 FEB. 2009

VISTO:

El Informe N° 15-2009-GPP/MC de fecha 27-01-2009, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, por medio del cual remite el proyecto del ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF*** *de la Municipalidad Distrital de Comas, y;*

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 10/07/1995 aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones";

Que, la Ordenanza N° 230-C/MC de fecha 19/03/2007 aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y asimismo, mediante Ordenanza N° 232-C/MC de fecha 11/04/2007 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, la R.A. Nª 360-2008-A/MC de fecha 25/04/2008 aprueba la Directiva sobre "Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, estableciendo que las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Comas deberán elaborar propuestas del Manual de Organización y Funciones de sus respectivas áreas;

Que, de acuerdo al informe del visto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha efectuado los ajustes y modificaciones de las propuestas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad consolidándolo y elevando la propuesta del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Comas;

Con los vistos de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asuntos Jurídicos y de la Gerencia Municipal y,

En uso de las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades No.27972,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ***Aprobar*** *el* ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF*** *de la Municipalidad Distrital de Comas conforme a la Estructura Orgánica vigente, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.*

ARTICULO SEGUNDO.- ***Encargar*** *el cumplimiento del presente documento aprobado a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.*

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

MSR/vbl.agc

Distribución:
Alcaldía
Gerencia Municipal
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
Miguel Angel Saldaña Reátegui
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF -

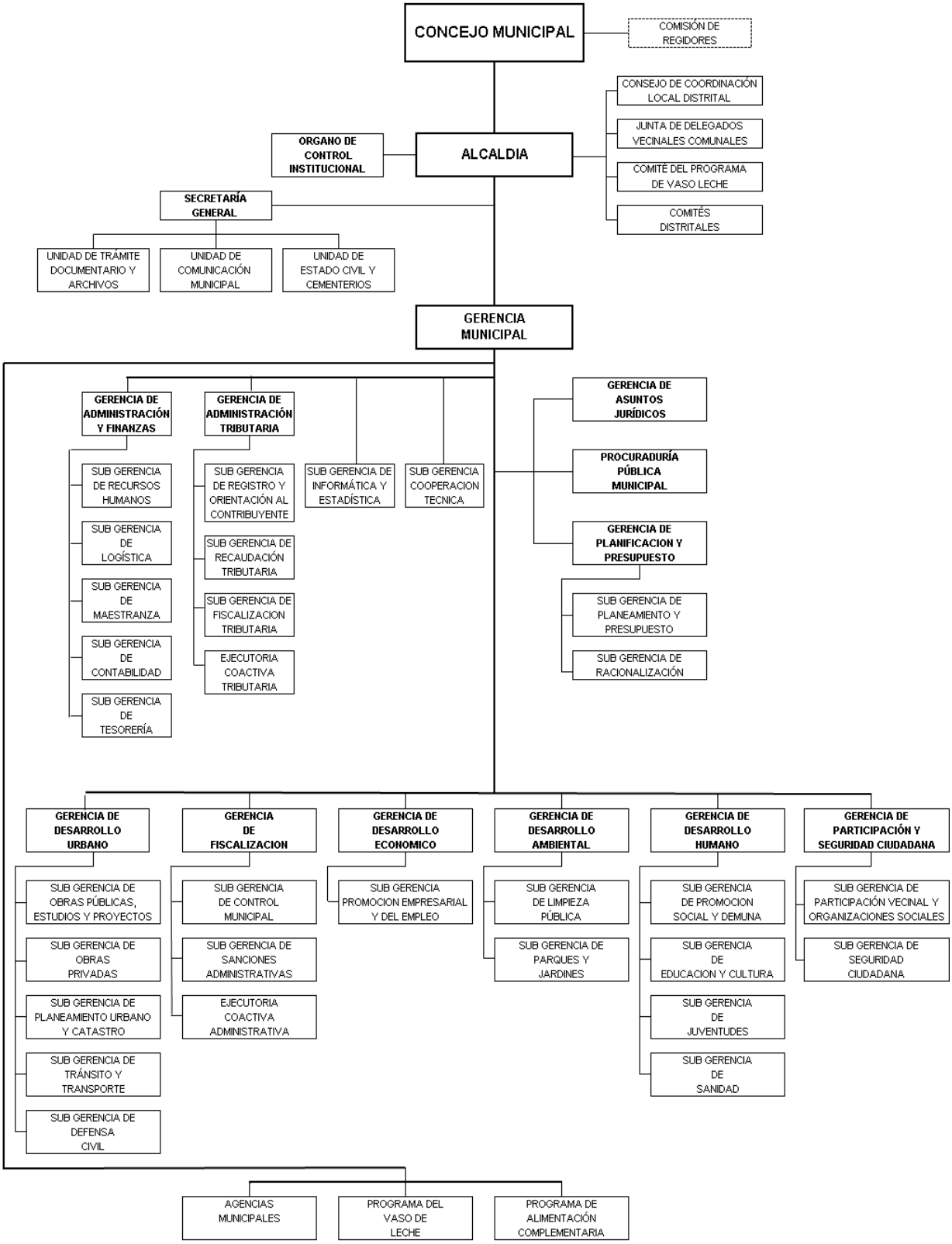
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 154-2009-A/MC

2009

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Sub Gerencia de Racionalización

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE COMAS
ESTRUCTURA ORGANICA
Ordenanza N° 230-C/MC del 19/03/2007



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN…….....……..……...…….....	
Alcaldía.....	
Órgano de Control Institucional.....	
Secretaría General.....	
	Unidad de Trámite Documentario y Archivos.....
	Unidad de Comunicación Municipal.....
	Unidad de Estado Civil y Cementerios.....
Gerencia Municipal.....	
	Sub Gerencia de Informática y Estadística.....
	Sub Gerencia de Cooperación Técnica.....
Gerencia de Asuntos Jurídicos.....	
Procuraduría Pública Municipal.....	
Gerencia de Planificación y Presupuesto.....	
	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....
	Sub Gerencia de Racionalización.....
Gerencia de Administración y Finanzas.....	
	Sub Gerencia de Recursos Humanos.....
	Sub Gerencia de Logística.....
	Sub Gerencia de Maestranza.....
	Sub Gerencia de Contabilidad.....
	Sub Gerencia de Tesorería.....
Gerencia de Administración Tributaria.....	
	Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.....
	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.....
	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.....
	Ejecutoría Coactiva Tributaria.....
Gerencia de Desarrollo Urbano.....	
	Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.....
	Sub Gerencia de Obras Privadas.....
	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.....
	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte.....
	Sub Gerencia de Defensa Civil.....
Gerencia de Fiscalización.....	
	Sub Gerencia de Control Municipal.....
	Sub Gerencia de Sanciones Administrativas.....
	Ejecutoría Coactiva Administrativa.....
Gerencia de Desarrollo Económico.....	
	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo.....
Gerencia de Desarrollo Ambiental.....	
	Sub Gerencia de Limpieza Pública.....
	Sub Gerencia de Parques y Jardines.....
Gerencia de Desarrollo Humano.....	
	Sub Gerencia de Promoción Social y DEMUNA.....
	Sub Gerencia de Educación y Cultura.....

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

	Sub Gerencia de Juventudes.....
	Sub Gerencia de Sanidad.....
Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.....	
	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.....
	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.....
Órganos Desconcentrados.....	
	Agencias Municipales.....
	Programa del Vaso de Leche.....
	Programa de Alimentación Complementaria.....

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital de Comas, define las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y de responsabilidad del personal, que se asignan a las diferentes unidades orgánicas que comprende la Estructura Orgánica Municipal.

Asimismo es un instrumento que nos permitirá hacer el seguimiento del ejercicio de las funciones en los cargos respectivos, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, y de ser el caso de ir ajustando los objetivos específicos y las acciones y/o proyectos para alcanzar el logro de los mismos.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones está elaborado tomando como marco normativo la Ordenanza Nº 230 – C/MC que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Comas publicado el 31 de marzo del 2007 y Ordenanza Nº 232-C/MC que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal –CAP de la Municipalidad de Comas publicado el 30 de abril del 2007.

OBJETIVOS

- Proporcionar información relacionada al funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Comas.
- Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la unidad de criterios administrativos.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas en la Entidad.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Establecer la vinculación de las funciones y responsabilidades del servidor público de acuerdo a el cargo que ejerce con las acciones y/o programas del Plan Operativo Institucional (corto plazo), articulado a los objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (mediano plazo), en el contexto de los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado al 2010(largo plazo), articulado a las políticas Públicas sectoriales.

ALCANCE

El ámbito de aplicación de Manual de Organización y funciones alcanza a todas las unidades orgánicas que componen la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas

BASE LEGAL

1. Constitución Política.
2. Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972
3. Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Directiva para la formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública".
6. Resolución de Alcaldía Nº 360-2008-A/MC que aprueba la Directiva sobre "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF" de la Municipalidad Distrital de Comas.
7. Ordenanza Nº 230 – C/MC que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Comas publicado el 31 de marzo del 2007.
8. Ordenanza Nº 232-C/MC que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal –CAP de la Municipalidad de Comas publicado el 30 de abril del 2007.
9. Resolución de Contraloría General de la República Nº 525-2005-CG Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional"

ALCALDIA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	ALCALDÍA			
1	Alcalde	1	001	
2	Secretaria IV	1	002	
3	Técnico en Seguridad II	1	003	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA

3. descripción de Funciones Específicas de Alcaldía

3.1 Denominación del Cargo: ALCALDE

3.1.1 Código: 0100FPD4

3.1.2 Funciones específicas:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos; y disponer su publicación.
e) Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
f) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Integral de Desarrollo Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil;
g) Dirigir la ejecución de los Planes Institucionales;
h) 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, debidamente equilibrado y financiado;
i) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
j) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
k) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
l) 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;
m) 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;
n) 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;
o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
p) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;
s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
u) Disponer el levantamiento de las observaciones y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;

v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
w) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
x) 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;
y) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
z) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
aa) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
bb) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
cc) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
dd) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
ee) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
ff) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Secretaria IV
  - Técnico en Seguridad II

3.1.4 Requisitos mínimos:

Es elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que sea Regidor y que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

3.2 Denominación del Cargo: SECRETARIA IV

3.1.4 Código: 0100APT4

3.1.5 Funciones específicas:

a) Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de Alcaldía.
b) Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
c) Prepara y revisa documentos de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa
e) Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales del Alcalde.
f) Propone, orienta o ejecuta la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
g) Organiza el control y seguimientos de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
h) Administra la documentación clasificada.
i) Operar aplicativos informáticos.
j) Atiende y orienta al público en asuntos de su competencia.
k) Coordinar con las demás Secretarias aspectos de organización secretarial y proponer su aplicación.
l) Las demás que le asigne el Alcalde.

3.1.6 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.1.7 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a los menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.
- Conocimientos de relaciones públicas y protocolo.

3.3 Denominación del Cargo: TECNICO EN SEGURIDAD II

3.3.1 Código: 0100APT2

3.3.2 Funciones específicas:

a) Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
b) Participa en la formulación de documentos de carácter técnico – normativo referentes a seguridad.
c) Colabora en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
d) Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
e) Supervisa la ejecución del servicio de vigilancia.
f) Efectúa campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
g) Las demás que le asigne el Alcalde.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

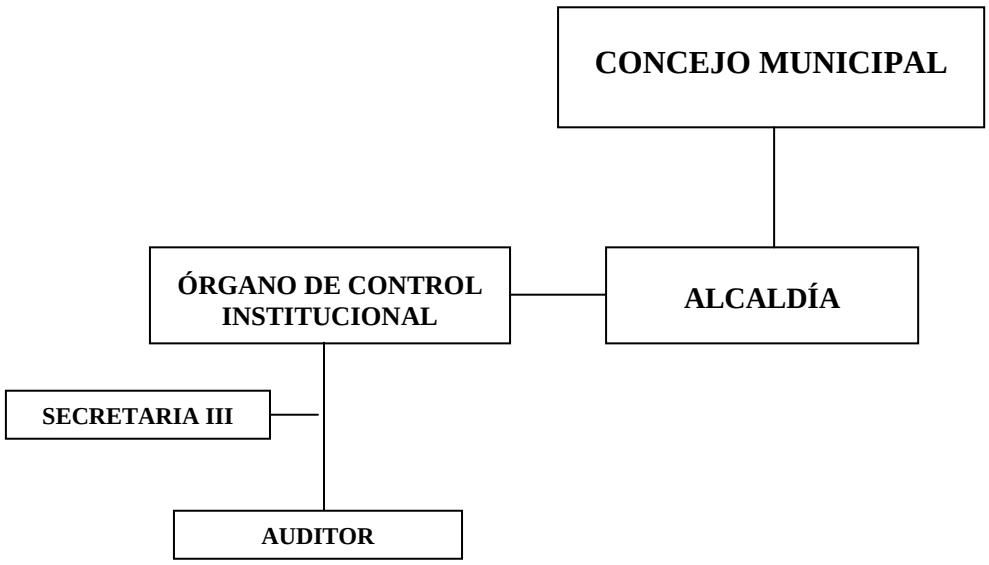
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción del personal.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
1	Gerente	1	004	
2	Auditor I	1	005	
3	Secretaria III	1	006	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



3. Descripción de Funciones Específicas del Órgano de Control Institucional

3.1. Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1. Código: 0200DSD2

3.1.2. Funciones específicas:

a) Formular, dirigir, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Control de la Municipalidad.
b) Atender, dirigir, ejecutar y supervisar los encargos efectuados por la Contraloría General de la República.
c) Supervisar y/o ejecutar las acciones y actividades de control no programadas, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
d) Cumplir oportunamente con los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República.
e) Designar a los integrantes de las Comisiones de Auditoria, para la ejecución de las acciones y actividades de Control.
f) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de acciones de control en el ámbito de la entidad y a las Sociedades de Auditoria designadas.
g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control, a la Contraloría General de la República, así como el titular de la Entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
h) Asesorar sin carácter vinculante a la alcaldía y unidades orgánicas, con el propósito de mejorar el proceso de control interno al interior de la entidad.
i) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función. Vía el control posterior.
j) Orientar de oficio, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes, sobre los diversos aspectos de la gestión municipal, en los que advierta riesgos de incurrir en errores, omisiones e incumplimientos. Dicha orientación se emitirá por escrito en términos puntuales que eviten interpretaciones erradas y señalando en forma expresa que se efectúa en el marco del control preventivo sin carácter vinculante.
k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables en la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de la Municipalidad.
l) Recibir, atender y verificar las denuncias, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos según la normatividad vigente, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde con los respectivos documentos sustentatorios.
m) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes
n) Supervisar, evaluar y remitir los resultados del seguimiento de las medidas correctivas, sobre la implementación de las recomendaciones, emergentes de los Informes de Auditoría.
o) Supervisar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
p) Informa anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
q) Formular y proponer el Presupuesto y el Plan Operativo Institucional de la Gerencia del Órgano de Control, Institucional.
r) Requerir, evaluar y participar en la contratación de profesionales competentes, que sean necesarios para la ejecución de las acciones, actividades y encargos de control.

s) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
t) Las demás que le asigne la Contraloría de la República**.**
u) Otras asignadas por Ley

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de: Otras funciones afines que establezca la Contraloría de la República.

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Auditor I
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General u otras instituciones en los últimos dos años.
- Experiencia comprobada no menor de 5 años en el ejercicio de Control Gubernamental o en auditorias privadas.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones, cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistentes a su postulación.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los cuatro últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o asesoría.
- Otros que determine la Contraloría General.

Denominación del Cargo: Auditor I

3.2.1 Código: 0200ESP1

3.2.2 Funciones específicas:

- **a)** Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la Municipalidad de Conformidad con los lineamientos y normas del Sistema Nacional de Control.
- **b)** Participar en calidad de auditor encargado y/o supervisor en auditorias y exámenes especiales en el campo operativo, administrativo y financiero, que ejecute el Órgano de Control.
- **c)** Elaborar los proyectos de Plan, Programa y Memorando de planificación de las Acciones de Control.
- **d)** Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las no programadas, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control.
- **e)** Brindar asesoramiento técnico a los auditores miembros del equipo de auditoría, en el proceso de ejecución de las acciones de control.
- **f)** Coordinar con el Gerente del Órgano de Control Institucional la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría.
- **g)** Supervisar y ejecutar las actividades de Control previstas en el Plan Anual de Control.
- **h)** Preparar las comunicaciones de hallazgos, así como de Memorando de Control Interno, emergentes de las acciones de control.
- **i)** Evaluar las aclaraciones y/o comentarios presentados a las comunicaciones de hallazgos formulados.
- **j)** Realizar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes resultantes de las acciones de control ejecutadas, comprobando su materialización efectiva, según los términos y plazos respectivos.
- **k)** Realizar el seguimiento de los procesos judiciales derivados de las acciones de control.
- **l)** Realizar el seguimiento del estado situacional de los procesos administrativos disciplinarios aperturados en la entidad.
- **m)** Participar en la formulación de del Plan Operativo Institucional de la Gerencia del Órgano de Control Institucional.
- **n)** Participar como veedor en los aspectos y actos que realice la entidad, teniendo en cuenta para tal efecto normatividad respectiva.
- **o)** Redactar y/o elaborar los informes emergentes de las acciones y actividades de control, y elevarlos a la Gerencia de Control Institucional para su aprobación, evaluación, revisión y aprobación respectiva.
- **p)** Suscribir los informes resultantes de las acciones y actividades de control de acuerdo a su competencia.
- **q)** Realizar inspecciones y levantamiento de información de las unidades orgánica consideradas en las Acciones y actividades de Control.
- **r)** Examinar los documentos que respaldan las transacciones determinando su autenticidad, corrección y legitimidad durante la ejecución de acciones y actividades de control.
- **s)** Revisar y evaluar si la evidencia obtenida es suficiente, competente y relevante para respaldar las conclusiones de las acciones y actividades de control.
- **t)** Verificar y evaluar las denuncias presentadas, de acuerdo a la Directiva N° 008-2003-CG/DPC Servicio de Atención de Denuncias, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre operaciones de la entidad; e informar con la respectiva documentación sustentatoria.

u) Elaborar y preparar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control debidamente referenciado en el programa de Auditoria, asignando los códigos respectivos en función a los objetivos de los exámenes.
v) Efectuar el registro en el sistema mecanizado de Auditoria – Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU.
w) Elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la Oficina del Órgano de Control Institucional;
x) Efectuar la evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
y) Las demás que le asigne el Gerente del Órgano de Control Institucional

3.2.1 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente del Órgano de Control Institucional
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.2 Requisitos mínimos:

- Título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General.
- Experiencia comprobada no menor de 3 años en el ejercicio de Control Gubernamental.
- Conocimiento de Software SAGU y de Ofimática.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 0200APT3

3.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia del Órgano de Control Institucional.
b) Revisar, preparar y redactar la documentación requerida para la firma del Gerente del OCI.
c) Mantener organizado y actualizado el archivo del OCI.
d) Archivar los papeles de trabajo resultantes de las acciones de control, actividades de control y evaluación de denuncias.
e) Ingresar y mantener actualizado el registro de atención de denuncias aperturados por OCI, respecto a las denuncias recibidas ya sea directamente o a través de la oficina de trámite documentario.
f) Atender las comunicaciones telefónicas que se produzcan sea para recibir o comunicar a requerimientos del Gerente
g) Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes del Gerente del OCI, así como preparar la agenda diaria y el despacho con la documentación correspondiente.
h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación y otros papeles con el cuidado y reserva necesaria.
i) Operar aplicativos informáticos.
j) Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
k) Mantener actualizado el archivo de reportes periodísticos de interés para la entidad y el archivo de la legislación interna.
l) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
m) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales, como apoyo y constante coordinación con la Comisión de Auditoría y auditores.
n) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos de expedientes que le corresponde.
o) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
p) Coordinar y asegurar que los equipos e instalaciones, reciban oportuno mantenimiento.
q) Mantener actualizado el archivo permanente del OCI.
r) Las demás que le asigne el Gerente del Órgano de Control Institucional.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente del Órgano de Control Institucional
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

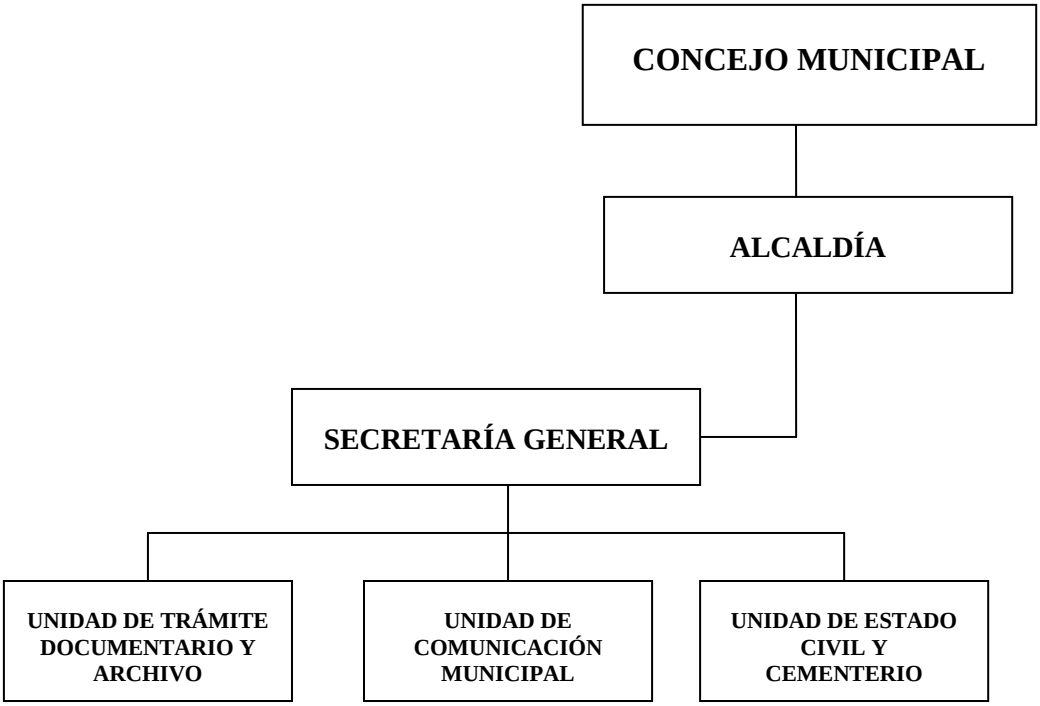
MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

SECRETARÍA GENERAL

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica Y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	SECRETARÍA GENERAL			
1	Gerente	1	007	
2	Técnico Administrativo II	2	008-009	
3	Secretaria III	1	010	
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS			
1	Sub Gerente	1	011	
2	Técnico en Archivo I	2	012-013	
3	Secretaria II	1	014	
4	Operador Pad I	1	015	
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL			
1	Sub Gerente	1	016	
2	Periodista II	1	017	
	UNIDAD DE ESTADO CIVIL Y CEMENTERIOS			
1	Sub Gerente	1	018	
2	Registrador Civil I	1	019	
3	Secretaria II	1	020	
4	Guardián de Cementerio II	2	021-022	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SECRETARÍA GENERAL



3. Descripción de Funciones Específicas de la Secretaría General

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 0300DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Programar y dirigir las actividades propias de Secretaría General, Unidad de Comunicación Municipal, Unidad de Trámite Documentario y Archivos; y Unidad de Estado Civil y Cementerios.
b) Organizar y coordinar las reuniones protocolares del Alcalde y Regidores que hayan recibido delegación del Alcalde.
c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativo de los programas de su competencia.
d) Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe atender y despachar la Alta Dirección.
e) Dirigir, organizar y supervisar el trámite Documentario y el Archivo Administrativo Institucional.
f) Redactar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a ley.
g) Disponer la publicación de las normas y otras disposiciones municipales.
h) Distribuir copia informativa de las normas y disposiciones municipales que se aprueben.
i) Elabora y propone Normas y Directivas para la ejecución de programas y actividades a fin de garantizar un eficaz servicio técnico de simplificación administrativa.
j) Apoyar a las Comisiones de Regidores, proporcionando la información necesaria.
k) Citar a los Regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde, prepara la documentación, asiste, registra las Sesiones de Concejo; y suscribe las Actas de Sesiones de Concejo.
l) Autenticar los documentos oficiales de la Municipalidad.
m) Informar los acuerdos y decisiones del Concejo.
n) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
o) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
p) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
q) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo, en concordancia con las normas legales vigentes.
r) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica y demás dependencias a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
s) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
t) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
u) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

v) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
w) Informar al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
x) Las demás que le asigne el Alcalde.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Sub Gerente de la Unidad Trámite Documentario y Archivos
  - Sub Gerente de la Unidad de Comunicación Municipal.
  - Sub Gerente de la Unidad de Estado Civil y Cementerios.
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades técnico legales.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

3.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

3.2.1 Código: 0300APT2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Coordina el desarrollo de los procesos de las Sesiones de Concejo.
b) Absuelve consultas del público
c) Proyecta Ordenanzas, Acuerdo de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Convenios, etc.
d) Revisa y adecua proyectos de los dispositivos mencionados en el punto anterior.
e) Asesora en los aspectos administrativos y de gestión a los Regidores y otras Gerencias.
f) Revisa proyectos de Normas Municipales: Resoluciones de Alcaldía, Acuerdo de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.
g) Revisa, clasifica la documentación que será certificada por el Secretario General.
h) Registra en los libros correlativos de las diversas normas municipales.
i) Transcribe los audios de las Sesiones de Concejo Municipal a las Actas.
j) Verifica cuantitativamente su respectiva certificación de las diversas Normas Municipales para su posterior distribución tanto interna como externa, por parte de la Unidad de Trámite Documentario.
k) Participa como asistente en las Sesiones de Concejo.
l) Informa respecto a consultas por parte de los administrados, con referencia a diversos procedimientos realizados ante la Municipalidad.
m) Custodia de los Archivos originales de las diversas Normas Municipales, en la Secretaría General.
n) Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Secretaría General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Alguna experiencia en el área.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 0300APT3

3.3.2 Funciones específicas:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Coordinar reuniones y concertar citas.
d) Llevar el archivo de la documentación clasificada.
e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
h) Recibe, registra y distribuye la documentación a los Señores Regidores.
i) Elabora, distribuye y archiva documentos de los Regidores, tales como Memorandos, Cartas, Oficios y otros.
j) Atención a Pobladores de Organizaciones, Comités.
k) Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Secretaría General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

4. Descripción de Funciones Específicas de la Unidad de Trámite Documentario y Archivos

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 0301APT1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Elaborar un conjunto de Procedimientos a fin de administrar eficientemente el acervo Documentario de la Institución.
b) Administrar el Archivo Central de la Institución acorde a las normas establecidas.
c) Planificar, dirigir y controlar proyectos y trabajos de investigación en relación al área de su competencia.
d) Proponer normas y procedimientos orientados a lograr la eficacia de la administración.
e) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
f) Administrar la información mecanizada y la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones.
g) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
h) Proponer al Gerente de Secretaria General las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
i) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010; e informar a su Jefe inmediato.
j) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
k) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
l) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
m) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
n) Informar al Gerente de Secretaria General, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
o) Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Secretaría General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Archivo I
  - Secretaria II
  - Operador Pad I

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario, o especialidad en materia de Administración Documentaria.
- Experiencia mínima de 02 años en el cargo.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

4.2 Denominación del Cargo: Técnico en Archivo I

4.2.1 Código: 0301APT1

4.2.2 Funciones específicas:

a) Atención oportuna de las solicitudes de expedientes administrativos y documentos que obran en el Archivo de la Institución de las distintas dependencias de esta Corporación Municipal.
b) Realizar la selección y clasificación del archivo a fin de elaborar los inventarios.
c) Proponer la eliminación de documentos a efectos de descongestionar el archivo.
d) Cumplir con las normas y técnicas administrativas en materia archivística.
e) Realizar inventario de la documentación archivada.
f) Clasificar y archivar documentación variada.
g) Participar en la selección, clasificación y depuración de los documentos y/o expedientes en materia de eliminación de documentos.
h) Registra las tarjetas de control (Kardex).
i) Folea expedientes administrativos.
j) Organiza y archiva el reporte de los expedientes.
k) Se encarga de la distribución de los expedientes a los órganos administrativos competentes.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios superiores o especialidad en administración de archivos.
- Experiencia en el puesto laboral.

4.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

4.3.1 Código: 1205APT2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Organizar el archivo de la Unidad de Trámite Documentario.
b) Recibe y registra las resoluciones provenientes de las oficinas competentes.
c) Redacción de Memorando, Informes, Cartas, Oficios y otros documentos.
d) Atención al público usuario brindándole información oportuna.
e) Recibe oficios, cartas, requerimientos, memorandos, citaciones, etc., a fin de diligenciarlos oportunamente a las áreas competentes.
f) Eventualmente apoya a mesa de partes.
g) Operar aplicativos informáticos
h) Organiza expedientes de recursos impugnativos hasta su remisión a la oficina competente.
i) Registra y emite los oficios circulares mediante el cual se notifican todas las resoluciones administrativas que expide la institución.
j) Registra la correspondencia que va hacer remitida a través de la empresa de Mensajería.
k) Se encarga de la devolución de los cargos de notificación a las oficinas correspondientes.
l) Organiza el archivo de los cargos de notificación y mantiene actualizado
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

4.4 Denominación del Cargo: Operador Pad I

4.4.1 Código: 0301APT1

4.4.2 Funciones específicas:

a) Recibe y registra los expedientes administrativos.
b) Emisión de reportes de expedientes administrativos.
c) Recibe y registra los anexos.
d) Brindar información a los administrados con respecto al destino de sus expedientes.
e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo

4.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.4.4 Requisitos mínimos:

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área especializada.
- Experiencia en el puesto laboral.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL

5 Descripción de Funciones Específicas de la Unidad de Comunicación Municipal

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 0302EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y tareas de relaciones públicas, imagen e información de la Municipalidad de Comas.
b) Dar cobertura periodística a las actividades del despacho de Alcaldía.
c) Diseñar y ejecutar campañas publicitarias sobre actividades institucionales.
d) Actuar como vocero oficial, a través de los medios de comunicación, de las actividades que ejecute la Municipalidad de Comas.
e) Difundir la política, objetivos, planes, programas y actividades de la Municipalidad de Comas a través de los medios de comunicación.
f) Programar, organizar y coordinar entrevistas, conferencias de prensa y notas informativas con los medios de comunicación.
g) Atender los aspectos protocolares de la Municipalidad.
h) Acompañar al Alcalde a sus actividades oficiales para la cobertura periodística correspondiente.
i) Dirigir y editar las publicaciones institucionales.
j) Supervisar el archivo fotográfico, de video y periodístico de la Municipalidad.
k) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
l) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
m) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
n) Proponer al Gerente de Secretaria General las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
o) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
p) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
p) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
q) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
s) Informar al Gerente de Secretaria General, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
q) Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Secretaría General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Periodista II

5.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario o bachiller en Periodismo o Comunicación Social.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en actividades propias de comunicación y periodismo.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión.
- Dominio de Ofimática.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

5.2 Denominación del Cargo: Periodista II

5.2.1 Código: 0302ESP2

5.2.2 Funciones específicas:

a) Redactar notas de prensa para la difusión de principales acciones de la Municipalidad de Comas.
b) Dar cobertura a las actividades oficiales de la institución.
c) Dar cobertura fotográfica y audiovisual de los eventos municipales.
d) Seguimiento de las notas periodísticas y monitoreo de medios.
e) Brindar atención a los periodistas y monitoreo de medios.
f) Brindar atención a los periodistas que lleguen a la Municipalidad y en actividades oficiales.
g) Organizar el archivo fonográfico y periodístico de la oficina.
h) Elaborar y redactar notas informativas de los Ministerios.
i) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
j) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
k) Elaborar y actualizar los directorios de los medios de documentación, y sus respectivos aniversarios, así como de las instituciones con las cuales la Municipalidad mantiene contacto.
l) Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina y distribuir.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Unidad de Comunicación Municipal

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Unidad de Comunicación Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional o Bachiller en Periodismo o Comunicación Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en atenciones protocolares y actividades fotográficas.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de ofimática y algunos programas de diseño gráfico.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.

UNIDAD DE ESTADO CIVIL Y CEMENTERIOS

6. Descripción de Funciones Específicas de la Unidad de Estado Civil y Cementerios

6.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

6.1.1 Código: 1205EJD1

6.1.2 Funciones específicas:

a) Programar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad dentro de las normas legales vigentes.
b) Remitir información documentada que corresponda a la Oficina Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
c) Organizar y celebrar Matrimonios Civiles, de acuerdo a las disposiciones del Código Civil.
d) Informar quincenalmente al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC de los matrimonios celebrados.
e) Dirigir la Organización de los archivos, así como del mantenimiento y conservación de los expedientes Matrimoniales.
f) Coordinar la Organización y control de las labores del manejo de entierro de cadáveres en cementerios.
g) Velar por la ampliación y mejora de la infraestructura física de los Cementerios proponiendo estudios, proyectos y alternativas financieras.
h) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
i) Expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
j) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
k) Administrar la información mecanizada y la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones.
l) Absolver las consultas en asuntos de su competencia.
m) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
n) Proponer al Gerente de Secretaria General las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
o) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
p) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
q) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
s) Informar al Gerente de Secretaria General, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
t) Las demás que le asigne el Gerente de Secretaría General

6.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Secretaría General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Registrado Civil I
  - Secretaria II
  - Guardián de Cementerio II

6.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional en un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la Dirección de personal y en programas administrativos correspondientes al Área.
- Capacitación especializada en el área.

6.2 Denominación del Cargo: Registrador Civil I

6.2.1 Código: 1205APT1

6.2.2 Funciones específicas:

a) Ejecutar y coordinar las actividades administrativas, clasificando y verificando la información.
b) Emitir opinión técnicas de expedientes.
c) Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
d) Puede expedir copia certificada de Actas de Ceremonia Matrimonial, Expedientes Matrimoniales y de Inhumaciones.
e) Expedir constancias certificadas de soltería, de no celebración de matrimonios, inhumaciones y otras.
f) Evacuar informes estadísticos sobre los actos vitales (Matrimonios).
g) Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los expedientes matrimoniales y de las inhumaciones.
h) Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
i) Celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Unidad de Estado Civil y Cementerios**.**

6.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Unidad de Estado Civil y Cementerios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la Unidad.
- Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

6.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

6.3.1 Código: 1205APT2

6.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir, revisar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
b) Recibir y preparar la información para los fines respectivos.
c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
d) Dar soluciones a los problemas urgentes en ausencia del Jefe, con cargo a dar cuenta.
e) Brindar información adecuada.
f) Coordinar reuniones y concertar citas.
g) Operar sistemas mecanizados GESDOC entre otros
h) Tomar dictados taquigráficos en reuniones y charlas, redactando los documentos correspondientes.
i) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
j) Proveer las necesidades de materiales para el desarrollo de las actividades de la Sub. Gerencia.
k) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes al público.
l) Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Unidad de Estado Civil y Cementerios

6.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Unidad de Estado Civil y Cementerios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

6.4 Denominación del Cargo: Guardián de Cementerio II

6.4.1 Código: 1205APA2

6.4.2 Funciones específicas:

a) Ejecución de actividades variadas en los servicios de los Cementerios, siguiendo instrucciones especificas.
b) Recibir los cadáveres acorde con la Orden de Inhumación debiéndose esta ejecutar en tierra o nicho de acuerdo a lo ordenado.
c) Controlar el traslado de cadáveres.
d) Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de los nichos en los cementerios.
e) Efectuar el mantenimiento y control de equipos, materiales y herramientas a su cargo.
f) Hacer respetar los hitos de delimitación de los cementerios, acondicionando los espacios para las sepulturas.
g) Coordinar las actividades de servicio y mantenimiento del Cementerio.
h) Supervisar las labores referentes a la recepción, inhumación, exhumación, incineración, traslado y embalsamado de cadáveres.
i) Controlar la colocación y retiro de lapidas.
j) Elaborar partes de control diario e Informes sobre entierros, traslado de cadáveres, construcción de nichos y/o Piañas que se realicen diariamente.
k) Verificar el estado de los trabajos realizados en los cementerios.
l) Proponer mejoras para perfeccionar el servicio de mantenimiento y conservación de los cementerios.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Unidad de Estado Civil y Cementerios**.**

6.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Unidad de Estado Civil y Cementerios
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.4.4 Requisitos mínimos:

- Educación secundaria.
- Alguna experiencia en su especialidad, de acuerdo a requerimientos institucionales.

GERENCIA MUNICIPAL

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA MUNICIPAL			
1	Gerente Municipal	1	023	
2	Especialista Administrativo III	1	024	
3	Secretaria III	1	025	
	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA			
1	Sub Gerente	1	026	
2	Analista de Sistemas PAD II	1	027	
3	Programador de Sistemas PAD I	1	028	
	SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA			
1	Sub Gerente	1	029	
2	Especialista en Proyectos I	1	030	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL

3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia Municipal

3.1 Denominación del Cargo: Gerente Municipal

3.1.1 Código: 0400ECD3

3.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, de la tecnología, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, de todos sus ámbitos y de los servicios municipales.
b) Planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar las actividades y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, de acuerdo con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
c) Controlar y supervisar el uso adecuado de los recursos y el patrimonio Institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
d) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
e) Propone al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos y; una vez aprobadas dispone su ejecución.
f) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Integral de Desarrollo Local y el Programa de Inversiones en el marco de la normatividad vigente.
g) Supervisa la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las normas y directivas de los programas a su cargo.
h) Informa mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
i) Controla el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.
j) Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones, dando cuenta a la Alcaldía.
k) Emite Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
l) Propone al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias y otros derivados de las diferentes Gerencias, conforme a la normatividad vigente,
m) Supervisa el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
n) Supervisa y controla las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
o) Dirige, supervisa y controla el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010.
p) Supervisa la formulación y ejecución de las acciones y el logro de los objetivos de las herramientas de Planificación(Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado entre otros)y de Gestión Administrativa (Finanzas: Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo, Los Estados Financieros y Memoria Anual; Administrativo: Modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de las diferentes unidades orgánicas), en concordancia con las políticas locales y normas legales vigentes.
q) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

u) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
v) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
w) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
x) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
y) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
z) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
aa) Informar al Alcalde periódicamente, sobre la formulación y ejecución del Programa de Inversiones y los resultados de Gestión.
r) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista Administrativo III
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

3.2 Denominación del Cargo: Especialista Administrativo III

3.2.1 Código: 0400EST3

3.2.2 Funciones específicas:

a) Supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo.
b) Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del Gerente Municipal.
c) Coordina con el Gerente Municipal en asuntos administrativos, financieros y económicos.
d) Propone políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.
e) Coordina la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económico de la Municipalidad.
f) Asesora y absuelve consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
g) Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
h) Efectúa labores de capacitación y adiestramiento.
i) Representa a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
j) Emite informes técnicos especializados con relación a la Gerencia.
k) Participa en la formulación de políticas Municipales**.**
l) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 0400APT3

3.3.2 Funciones específicas:

a) Recibe, analiza, sistematiza, archiva y distribuye la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Prepara y revisa documentos de acuerdo a las instrucciones del Gerente Municipal.
d) Coordina reuniones y prepara la Agenda respectiva.
e) Prepara y ordena la documentación para reuniones y/o conferencias.
f) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
g) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
h) Operar los sistemas mecanizados GESDOC entre otros.
i) Atiende y orienta al público en asuntos de su competencia.
j) Las demás que le asigne el Gerente Municipal**.**

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Informática y Estadística

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 0402EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
b) Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
c) Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información, así como coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos en el desarrollo y operación de los sistemas a cargo de la Sub Gerencia.
d) Proponer normas que regulen los procesos y procedimientos de los Sistemas de información y del uso adecuado del hardware.
e) Administrar la red Municipal, los niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de la información, así como formular y coordinar la ejecución de los planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
f) Brindar soporte técnico a las Unidades Orgánicas para el adecuado tratamiento de la información, el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
g) Dirigir, evaluar y supervisar la actualización de la información pertinente en el portal Institucional, la pagina www.serviciosalcuidadano.gob.pe, y otros portales de instituciones del estado, de conformidad con las normas vigentes.
h) Autorizar y dirigir el proceso de diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades, funciones y procesos reales de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
i) Monitoreo y control de los servicios, tráfico de la red, estadísticas, ancho de banda y envío de e-mail a los usuarios registrados
j) Proponer, dirigir, evaluar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la Institución.
k) Realizar el Plan Anual de Backup´s de Seguridad de la Información.
l) Proponer Planes de renovación de equipamiento informático.
m) Administrar la Base de Datos de la Municipalidad.
n) Desarrollar las aplicaciones de Internet e Intranet de la Municipalidad.
o) Participar en el proceso de adquisición de equipamiento informático.
p) Planificar y evaluar el proceso de adquisición de Sistemas y Equipos Informáticos solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
q) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
r) Realizar el inventario de equipos informáticos y software de la Municipalidad.
s) Velar por el funcionamiento de los sistemas informáticos instalados en la Municipalidad (Sistema de Administración Tributaria, SIAF, SIAC Catastro, entre otros).
t) Coordinar con otras dependencias la implementación de los sistemas informáticos
u) Diseñar, desarrollar e implementar herramientas tecnológicas que permitan generar indicadores de gestión que sirvan de base para la toma de decisiones de gestión.
v) Proponer acciones de capacitación y desarrollo de capacidades para el personal municipal en temas informáticos para elevar la productividad en el trabajo.

w) Proponer al Gerente Municipal las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

x) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Informático-Institucional, de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010

y) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.

z) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

aa) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

bb) Informar al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

cc) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Analista de Sistemas Pad II
  - Programador de Sistemas I

4.1.4 Requisitos mínimos:

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia similar.

b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

c) Capacitación especializada en el área.

4.2 Denominación del Cargo: Analista de Sistemas Pad II

4.2.1 Código: 0402ESP2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Elaborar estudios y proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas informáticos que permitan el procesamiento automático de datos.
b) Realizar estudios de sistemas informáticos y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
c) Diseñar la documentación del sistema (manual del sistema).
d) Participar en la adquisición de tecnología de información y de telecomunicaciones
e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Informática y Estadística.

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Informática y Estadística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistema o similar.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Experiencia en conducción de personal.

4.3 Denominación del Cargo: Programador de Sistemas I

4.3.1 Código: 0402ESP1

4.3.2 Funciones específicas:

a) Diseñar y desarrollar programas y aplicación de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Institución de acuerdo a los análisis realizados.
b) Realizar el mantenimiento de los Programas Fuente de los sistemas de información instalados en la Municipalidad.
c) Diseñar y formular los manuales de usuario, operación y programación de las aplicaciones informáticas.
d) Brindar soporte técnico en Software a las diferentes unidades orgánicas
e) Mantenimiento y actualización de la página Web de la Entidad, portal de servicios al ciudadano y otros portales del Estado que soliciten información a la Municipalidad.
f) Preparar y procesar la información municipal para generar indicadores de gestión que alimenten el sistema de información gerencial.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Informática y Estadística

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Informática y Estadística
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos de computación e informática o similar.
- Capacitación en programación.
- Experiencia en el área.

SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 0702EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Formular el Plan Anual de Actividades de la Cooperación Técnica en concordancia con el Plan Estratégico de la Municipalidad.
b) Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica nacional e internacional relacionadas con los objetivos y políticas institucionales.
c) Apoyar a los órganos de la Municipalidad en el diseño y presentación de proyectos para ser presentados ante fuentes cooperantes.
d) Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios con entidades de cooperación Nacional e Internacional.
e) Llevar un Directorio actualizado de Entidades Cooperantes nacionales y extranjeras manteniendo permanente relación con los mismos.
f) Seleccionar entre los proyectos elaborados por las unidades orgánicas aquellas con demanda de Cooperación Técnica y/o Financiera, tanto de inversión pública, como privada o mixta; así como canalizar la búsqueda de su financiamiento y/o apoyo técnico.
g) Promover la participación del Sector Privado en los proyectos de inversión, en la forma de capitales mixta, contrato de gerencia, concesiones y otros.
h) Participar en la formulación de la documentación sustentatoria para negociaciones internacionales.
i) Impulsar espacios de concertación para la cooperación Internacional
j) Identificar a las entidades cooperantes que brindan asesoría técnica y financiamiento para Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito al 2010.
k) Gestionar la suscripción de Convenios entre Instituciones Cooperantes y la Municipalidad.
l) Supervisar el cumplimiento de Convenios de Cooperación de las entidades consultoras, cooperantes y ejecutoras dentro de las diferentes fases de los proyectos.
m) Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Técnica Internacional bajo las diversas modalidades.
n) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
o) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
p) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
q) Proponer al Gerente Municipal las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
r) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
s) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
t) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
u) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

v) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
w) Informar al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
x) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista en Proyectos I

5.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de Proyectos.
- Capacitación especializada en el campo.

5.2 Denominación del Cargo: Especialista en Proyectos I

5.2.1 Código: 0702ESP1

5.2.2 Funciones específicas:

a) Brindar asistencia profesional para la formulación de Proyectos cofinanciados con la Cooperación Nacional e Internacional.
b) Formular estudios específicos de su especialidad, relativos a los diferentes temas incluidos en la fase de preinversión de los proyectos.
c) Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos, a requerimiento.
d) Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta.
e) Tabular, procesar e interpretar la información procedente de las labores de campo, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejora de la situación materia de estudio.
f) Absolver consultas técnicas y brindar apoyo en el ámbito de su competencia.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Cooperación Técnica**.**

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Cooperación Técnica
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Grado académico de Bachiller o egresado universitario en las especialidades de administración de empresas, economía, ingeniería industrial u otras afines.
- Capacitación en el área de desarrollo y evaluación de proyectos de inversión.
- Experiencia en labores de la especialidad.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
1	Gerente	1	031	
2	Abogado II	1	032	
3	Abogado I	1	033	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 0500DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de las acciones de Asesoría Legal a Nivel Institucional.
b) Emitir opinión técnica sobre Normas y Disposiciones Legales.
c) Integrar Comisiones especiales que se le designe.
d) Asesorar a la Alcaldía y demás órganos de la entidad sobre Asuntos Jurídicos.
e) Emitir opinión en los expedientes administrativos.
f) Emitir opinión por escrito en asuntos de su competencia.
g) Dictaminar sobre aspectos jurídicos relacionados con su misión y los que son sometidos a su consideración.
h) Absolver las consultas sobre el contenido y alcance de las normas municipales y sobre aspectos relacionados con la gestión institucional. Que le formulen los órganos de la entidad.
i) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
j) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
k) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
l) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
m) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
n) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
o) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
p) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
q) Informar al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
r) Las demás que le asigne Gerente Municipal**.**

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Abogado II
  - Abogado I

3.1.4 Requisitos mínimos:

d) Título profesional universitario de Abogado.
e) Capacitación especializada en el área.

3.2 Denominación del Cargo: Abogado II

3.2.1 Código: 0500ESP2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Analizar y proponer proyectos de Normas Municipales.
b) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la entidad**.**
c) Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de Normas Legales emanadas del Gobierno Nacional, Regional y Local relacionadas con la función Municipal.
d) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
e) Orientación y absolución de consultas Legales a los administrados de la Municipalidad Distrital de Comas.
f) Revisar Ordenanzas, Decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Gerencia que propongan las diferentes áreas de la entidad.
g) Las demás que le asigne el Gerente de Asuntos Jurídicos**.**

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Asuntos Jurídicos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.

3.3. Denominación del Cargo: Abogado I

3.3.1 Código: 0500ESP2

3.3.2 Funciones específicas:

a) Emitir opinión en expedientes administrativos puesto a su consideración.
b) Formular y/o revisar Ante-Proyectos de Dispositivos Municipales, Directivas y otros documentos, concordantes con la normatividad vigente.
c) Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
d) Participar en diligencias Judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
e) Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
f) Las demás que le asigne el Gerente de Asuntos Jurídicos**.**

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Asuntos Jurídicos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

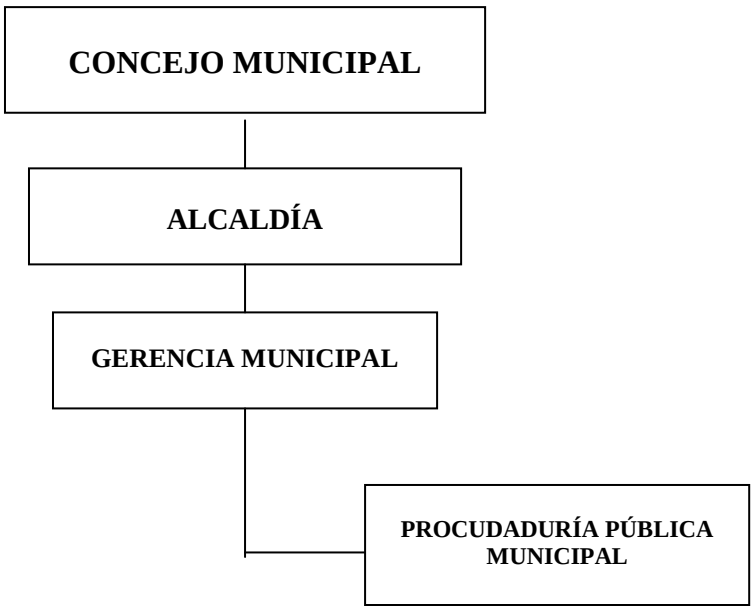
- Título profesional Universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.

PROCUDADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
1	Gerente	1	124	
2	Abogado II	1	125	
3	Secretaria III	1	126	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICPAL



3. Descripción de Funciones Específicas de la Procuraduría Pública Municipal

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 0600DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Asesorar a los funcionarios municipales en asuntos de carácter Judicial, cuando exista autorización expresa del Consejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
b) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Gerencia de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
c) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
d) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial de Lima.
e) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Gerente Municipal.
f) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
g) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
h) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
i) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
j) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
k) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
l) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
m) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
n) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
o) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
p) Informar al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
q) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Abogado II
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

f) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
g) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
h) Capacitación especializada en el área.

3.2 Denominación del Cargo: Abogado II

3.2.1 Código: 0600ESP2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
b) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios, en los procesos donde es parte la Municipalidad de Comas.
c) Informar sobre los expedientes de carácter legal.
d) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados.
e) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
f) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia.
g) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
h) Las demás que le asigne el Gerente de Procuraduría Pública Municipal**.**

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Procuraduría Pública Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en actividades técnico – legales.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 0600APT3

3.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada**.**
b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
c) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales**.**
d) Coordinar reuniones y preparar Agenda respectiva**.**
e) Operar aplicativos informáticos**.**
f) Las demás que le asigne el Gerente de Procuraduría Pública Municipal**.**

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Procuraduría Pública Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
1	Gerente	1	037	
2	Especialista Administrativo III	1	038	
3	Secretaria III	1	039	
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
1	Sub Gerente	1	040	
2	Economista II	1	041	
3	Técnico en Finanzas II	1	042	
	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN			
1	Sub Gerente	1	043	
2	Especialista en Racionalización I	1	044	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 0700DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización, de la Municipalidad.
b) Asumir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad – OPI – GL en concordancia con los dispuesto en la Directiva N° 004 – 2003 – EF/68.01 del 14.09.03; Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales, por lo que establezca la normatividad vigente.
c) Declarar la viabilidad dentro del SNIP a nivel de estudio de Preinversión.
d) Brindar apoyo técnico a Programas y Proyectos, efectuar seguimiento y monitoreo informando de sus avances y propuestas de modificación; así como impulsar los Estudios de Proyectos de Inversión Pública y Social.
e) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
f) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
g) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
h) Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
i) Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
j) Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
k) Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
l) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
m) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
n) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
o) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia y de las unidades orgánicas que conforman la estructura municipal, en concordancia con las normas legales vigentes.
p) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de las unidades orgánicas que conforman la estructura municipal, en el corto, mediano y largo

plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010

q) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
r) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
s) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
t) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
u) Informar al Gerente Municipal sobre la Ejecución del Programa de Inversiones y de las actividades a su cargo.
v) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
  - Sub Gerente de Racionalización.
  - Especialista Administrativo III
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

i) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
j) Capacitación especializada en el área.
k) Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

3.2 Denominación del Cargo: Especialista Administrativo III

3.2.1 Código: 0400ESP3

3.2.2 Funciones específicas:

a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo.
b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
d) Programar estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
e) Evaluar Proyectos de Inversión Pública.
f) Elabora el informe técnico recomendando la viabilidad a nivel de estudio de Preinversión.
g) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
h) mes técnicos especializados.
i) Participar en la formulación de políticas.
j) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 0700APT2

3.3.2 Funciones específicas:

a) Recibe, analiza, sistematiza, archiva y distribuye la documentación clasificada de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
b) Prepara y revisa documentos de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Planificación y Presupuesto.
c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
d) Coordinar reuniones y preparar Agenda respectiva.
e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
g) Operar aplicativos informáticos.
h) Atiende y orienta al público en asuntos de su competencia.
i) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 0701EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación del proceso de planificación estratégica.
b) Asesorar y coordinar las acciones para la formulación y aprobación de los Objetivos Institucionales de corto, mediano y largo plazo.
c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado a Mediano y Largo Plazo, el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
d) Programar y coordinar esfuerzos en el nivel orgánico y funcional en ámbito institucional e interinstitucional, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Concertado y del Plan Operativo Institucional.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
f) Controlar y evaluar el Presupuesto Institucional y Programa de Inversiones.
g) Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
h) Coordinar la elaboración del diagnóstico local e institucional y el Plan Estratégico y Plan Operativo para cada periodo anual de la municipalidad
i) Brindar asesoría técnica que requiera la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás unidades orgánicas en materia presupuestal.
j) Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, de las Directivas de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Municipal.
k) Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
l) Elaborar y poner a consideración de la Gerencia de Planificación y Presupuesto la propuesta de Estructura Funcional Programática.
m) Consolidar y proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, la Exposición de Motivos, Escala de Prioridades, Anexos y Formatos respectivos.
n) Emitir opinión previa y elaborar los proyectos de Modificación Presupuestaria, con el sustento técnico y legal correspondiente.
o) Elaborar el Plan Operativo Institucional, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
p) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
q) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.

r) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
s) Proponer al Gerente de Planificación y Presupuesto las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la unidad orgánica a su cargo, en concordancia con las normas legales vigentes.
t) Consolidar, formular y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de todas las unidades orgánicas, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
u) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
v) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
w) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
x) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
y) Informar al Gerente de Planificación y Presupuesto, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
z) Los demás que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Economista II
  - Técnico en Finanzas II.

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Economista.
- Estudios relacionados con la Formulación, Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria y Planificación Estratégica.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Capacitación en sistemas de soporte presupuestales.
- Conocimiento en Ofimática.

4.2 Denominación del Cargo: Economista II

4.2.1 Código: 0701ESP1

4.2.2 Funciones específicas:

a) Apoya en el desarrollo y supervisión del proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación)
b) Realiza el análisis de las transferencias y captación de los ingresos por toda fuente de financiamiento y los compara con los egresos mensuales, informando oportunamente de sus desviaciones y proponiendo alternativas viables.
c) Analizar e interpretar la información económica – financiera de los reportes que emite el Sistema Integrado de Administración Financiera.
d) Emite bajo responsabilidad y en concordancia con las normas de presupuesto anual, opinión técnica en materia presupuestal.
e) Evalúa la ejecución presupuestaria en función de las metas previstas en el Plan Operativo Anual y evaluar semestralmente el cumplimiento del mismo.
f) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos – financieros.
g) Absolver consultas técnicas en materia presupuestal a las diferentes unidades orgánicas.
h) Puede participar en la elaboración de normatividad económico financiera.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Economista.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Capacitación en sistemas de soporte presupuestales.
- Conocimiento en Ofimática.

4.3 Denominación del Cargo: Técnico en Finanzas II

4.3.1 Código: 0701APT2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Apoya en el desarrollo y supervisión del proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación)
b) Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
c) Recopilar datos e información de ingresos y gastos para la elaboración oportuna de las ejecuciones presupuestales mensual izadas.
d) Efectuar la conciliación mensual presupuestal contable.
e) Revisar los análisis preliminares de estudios sobre la información financiera
f) Ejecutar programas financieros, supervisando la verificación y adecuación de la información requerida.
g) Absolver consultas técnicas en materia presupuestal a las diferentes unidades orgánicas.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Economista II

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios en el área de economía, administración, contabilidad, estadística.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Capacitación en sistemas de soporte presupuestales.
- Conocimiento en Ofimática.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Racionalización

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 0702EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Asesorar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de Racionalización.
b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnicos – Administrativos para la correcta aplicación del sistema.
c) Modelar, ajustar y/o proponer el Organigrama Institucional y sus modificaciones, en coordinación con las áreas.
d) Proponer políticas de gestión pública.
e) Desarrollar diseños de modelos organizacionales, conduciendo los estudios orientados a racionalizar los procedimientos administrativos.
f) Actualizar y/o modificar y consolidar los documentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MOF, PNP, RAS, CUIS, TUPA, MAPRO); y proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su evaluación y derivación a la alta dirección para su aprobación respectiva.
g) Analizar los proyectos de Directivas, Reglamentos y Dispositivos Municipales propuestas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de dar el marco técnico administrativo correspondiente y elevar a la Gerencia Municipal para su aprobación respectiva.
h) Analizar los procesos de los sistemas administrativos, con el fin de simplificar los procedimientos y mejorar la calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad.
i) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
j) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
k) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
l) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
m) Proponer las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la unidad orgánica a su cargo.
n) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional, de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
o) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
p) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
q) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
s) Informar al Gerente de Planificación y Presupuesto, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

t) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista en Racionalización I

5.1.4 Requisitos mínimos:

l) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Racionalización.

m) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

n) Capacitación especializada en el área.

5.2 Denominación del Cargo: Especialista en Racionalización I

5.2.1 Código: 0702ESP1

5.2.2 Funciones específicas:

a) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.
b) Coordinar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
c) Elabora estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
d) Participa en la elaboración y discusión de documentos en cuanto al diagnostico y lineamientos de políticas.
e) Apoyar en la elaboración de documentos que emite la Sub Gerencia a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
g) Participar en reuniones y/o comisiones, en temas de su competencia.
h) Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Racionalización
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización.

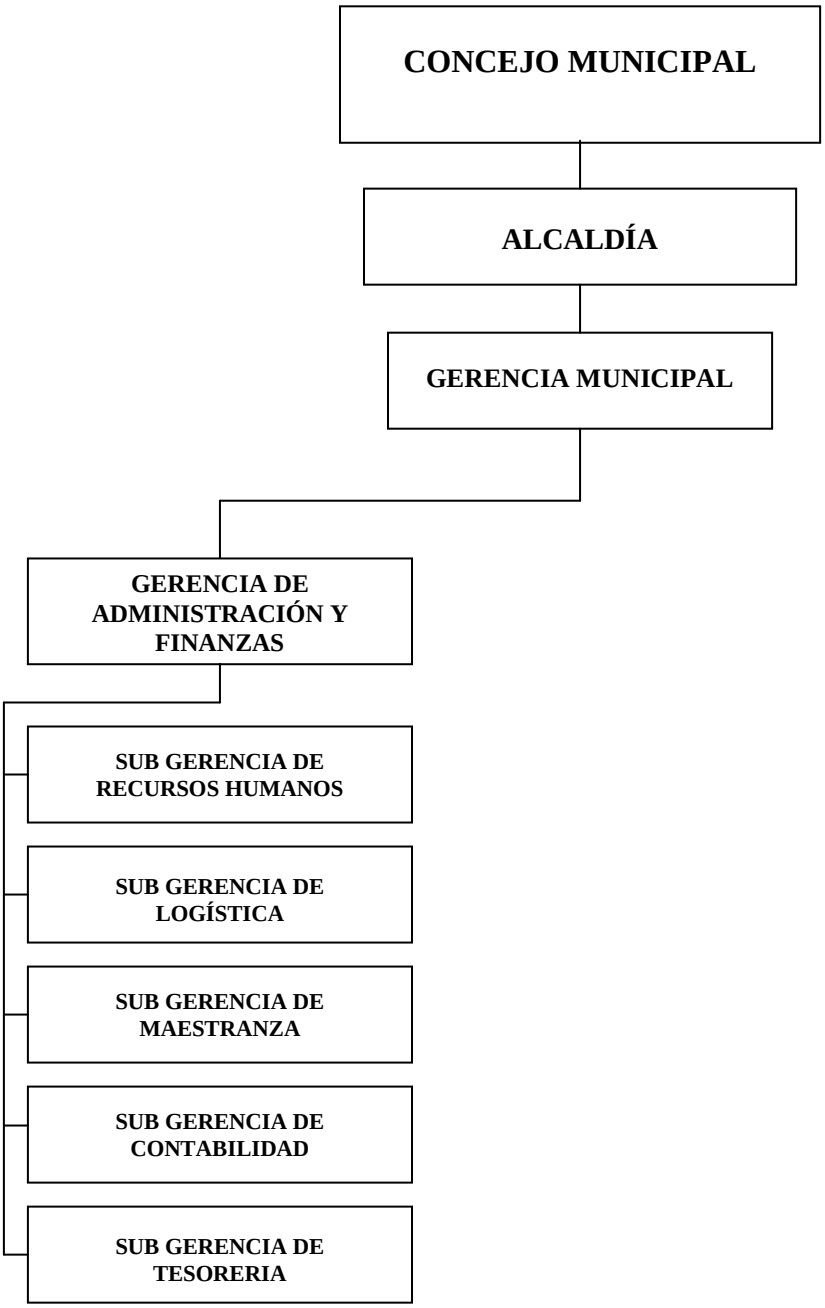
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
1	Gerente	1	045	
2	Secretaria III	1	046	
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
1	Sub Gerente	1	047	
2	Especialista Administrativo II	1	048	
3	Asistente Social II	1	049	
4	Técnico Administrativo III	1	050	
5	Secretaria II	1	051	
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
1	Sub Gerente	1	052	
2	Técnico Administrativo II	1	053	
3	Secretaria II	1	054	
	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA			
1	Sub Gerente	1	055	
2	Secretaria II	1	056	
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
1	Sub Gerente	1	057	
2	Contador II	1	058	
3	Técnico Contable II	1	059	
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
1	Sub Gerente	1	060	
2	Especialista Administrativo II	1	061	
3	Cajero II	1	062	
4	Cajero I	5	063-067	

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 0800DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Recursos Humanos, Logística, Maestranza, Contabilidad y Tesorería; de acuerdo a los lineamientos, políticas, técnicas de control y otras normas generales del sector público.
b) Formular Normas y/o Directivas para la administración de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente y supervisar su cumplimiento.
c) Presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia por delegación.
d) Proponer a la Gerencia Municipal, las remuneraciones, jornales y honorarios para el personal de la Municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad acorde con las normas presupuestarias vigentes.
e) Apoyar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.
f) Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones.
g) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
h) Realizar acciones de control a través de la Sub. Gerencia de Contabilidad, en la realización de arqueos inopinados y actividades a fines.
i) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costos, y de ser necesario, a través de la elaboración de trabajos específicos.
j) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros.
k) Planificar, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
l) Emitir opinión técnica sobre materia económica en el ámbito de la gestión municipal, por iniciativa propia o a solicitud de los órganos competentes.
m) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado y la documentación institucional, con que cuente la unidad orgánica, que se encuentre en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
n) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
o) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y supervisar los mismos de las unidades orgánicas a su cargo en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
p) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

q) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
r) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
s) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
t) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
u) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
v) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
w) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Sub Gerente de Recursos Humanos
  - Sub Gerente de Logística
  - Sub Gerente de Maestranza
  - Sub Gerente de Contabilidad
  - Sub Gerente de Tesorería
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

o) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
p) Capacitación especializada en el área.
q) Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
r) Amplia experiencia del cargo y en la conducción de personal.

3.2 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.2.1 Código: 0800APT3

3.2.2 Funciones específicas:

a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar Agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
f) Operar aplicativos informáticos.
g) Elaborar proyectos de documentos normativos, con la indicación del Gerente.
h) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 0801EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de Comas y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
b) Programar, coordinar, dirigir y controlar el pago de remuneraciones y descuentos a que hubiere lugar correspondiente al personal activo y de pensionistas a cargo de la Municipalidad.
c) Establecer y dirigir el sistema de trabajo de las Áreas de Beneficios Sociales, de Bienestar Social, de Remuneraciones, de Legajos, de Control de Personal, así como de la Secretaria a su cargo.
d) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y el registro de servidores, así como controlar la permanencia y asistencia del personal conforme a los Reglamentos respectivos y normatividad vigentes.
e) Elaborar y proponer normas sobre los procesos técnicos de personal tales como ingresos, evaluación, sanciones, desplazamientos, capacitaciones; evaluando y supervisando su vigencia y el cumplimiento de las mismas.
f) Mantener armonía en las relaciones laborales y adecuada política de prevención de conflictos laborales, en el marco de las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a los arreglos institucionales.
g) Coordinar el Programa anual de vacaciones de acuerdo a las normas vigentes y a través de los registros o récord respectivos por cada trabajador.
h) Coordinar la emisión de detalles de los aportes previsionales y aportes a ESSALUD, y otros tributos, que correspondan a la Municipalidad.
i) Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal (PAP).
j) Participar en la elaboración del CAP y del PNP.
k) Participar como miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
l) Expedir certificados y constancias de trabajo, aportes, prácticas y otros inherentes a la Subgerencia.
m) Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
n) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
o) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
p) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
q) Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

r) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, el Plan de Prácticas pre-profesionales de la Municipalidad.
s) Coordinar y consolidar con las diferentes unidades orgánicas, una Propuesta integral de desarrollo de capacidades de los trabajadores y funcionarios municipales.
t) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
u) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
v) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
w) Proponer al Gerente de Administración las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la unidad orgánica a su cargo, en concordancia con las normas legales vigentes.
x) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
y) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
z) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
aa) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
bb) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
cc) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
dd) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
ee) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
ff) Informar al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
gg) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista Administrativo II
  - Asistente Social II
  - Técnico Administrativo III
  - Secretaria II

4.1.4 Requisitos mínimos:

s) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
t) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
u) Capacitación especializada en el área.

4.2 Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

4.2.1 Código: 0801ESP2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Elaborar las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas generadas por la existencia de vínculos laborales con la Entidad, con arreglo a la legislación vigente en cada caso.
b) Preparar y emitir las declaraciones telemáticas o no según corresponda, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales del empleador generadas de la emisión de planillas, observando las normas legales y los plazos pertinentes.
c) Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y administrar la información mecanizada.
d) Preparar y emitir los certificados y constancias relacionados a remuneraciones, pensiones y dietas que resulten pertinentes.
e) Mantener y organizar el acervo documentario del área
f) Atender expedientes administrativos que por razones inherentes a las funciones del área sean derivados por su jefe inmediato.
g) Reportar información relativa de planillas y remuneraciones para efectos de gestión del jefe inmediato u otra especificas que le sean solicitada.
h) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), CAP, PNP u otros documentos de gestión de la Entidad.
i) Coordinar con Informática o quien realice sus funciones, la sistematización de la información que maneja el área.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

4.3 Denominación del Cargo: Asistente Social II

4.3.1 Código: 0801ESP2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Planificar, coordinar, realizar actividades del Área de Bienestar Social, para los trabajadores y sus familias, según el Plan Anual de Actividades poniendo énfasis en las actividades de Asistencia Social.
b) Coordinar, aplicar programas de bienestar social, recreativos, asistenciales y deportivos en coordinación con la representación de los trabajadores, así como con Instituciones Públicas y Privadas.
c) Elaborar y proponer documentos normativos o procedimientos de servicio social y otros relacionados con su Área.
d) Coordinar visitas domiciliarias al personal para analizar y orientarlos en la solución de sus problemas, contribuyendo al bienestar familiar.
e) Realizar coordinaciones pertinentes con las diferentes dependencias del ESSALUD y otras instituciones afines y previsionales, para agilizar los trámites o solucionar problemas relacionados con los trabajadores y sus familias.
f) Elaborar informes de la situación social y de salud de los recursos humanos en la Municipalidad.
g) Proponer acciones orientadas al desarrollo de las capacidades de los trabajadores.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Recursos Humanos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en actividades de servicio social.

4.4 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

4.4.1 Código: 0801APT3

4.4.2 Funciones específicas:

a) Ordenar, controlar y supervisar las actividades del Área de Control de Personal.
b) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno y en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal, y otras disposiciones relacionadas con el control del personal.
c) Coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades de registro de asistencia relacionadas con el pago de sueldos y salarios de los trabajadores de la Municipalidad, según prestación efectiva de labores y sede de labores.
d) Mantener coordinación permanente con las áreas de la Sub Gerencia, sobre la condición, ubicación, situación, datos y reportes acerca de los trabajadores relacionados con el procesamiento de las Planillas Únicas de Pagos.
e) Programar, proponer y efectuar visitas de supervisión sobre el cumplimiento del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, y del Reglamento Interno de Trabajo, en las dependencias municipales o centro de labores y según puestos de trabajo asignados.
f) Administrar la programación y uso de vacaciones del personal de la Municipalidad.
g) Verificar los procedimientos administrativos relacionados a su Área de competencia elaborando los informes técnicos respectivos.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

4.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Recursos Humanos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.4.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4.5 Denominación del Cargo: Secretaria II

4.5.1 Código: 0801APT2

4.5.2 Funciones específicas:

a) Recibir, analizar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
b) Revisar y preparar la información y documentación para los fines y labores asignadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
c) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales recibidas, así como a los objetivos y políticas institucionales vigentes
d) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con las competencias asignadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
e) Operar aplicativos informáticos.
f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y conferencias.
g) Evaluar y seleccionar documentos, para su eliminación o transferencia al archivo pasivo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Sub Gerente.
h) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes administrativos y documentación a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
j) Tener conocimiento total del trabajo realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de tal manera que pueda proporcionar información veraz y oportuna cuando sea requerida.
k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

4.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Recursos Humanos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.5.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Logística

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 0802EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el indicado Plan Anual de Adquisiciones
c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
d) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios, codificación y asignación de los bienes patrimoniales, integrados por inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres, y otros bienes.
e) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes del activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesí de bienes).
f) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
g) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
h) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y la calidad de los mismos.
i) Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de las instalaciones del Palacio Municipal, los locales y anexos municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
j) Participar como miembro de los Comités Especiales de los Procesos de Selección.
k) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro, del catálogo de bienes y servicios, según la normatividad vigente.
l) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, remitidos por los respectivos comités.
m) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
n) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, y la naturaleza de los mismos.
o) Abastecer de bienes a las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a sus pedidos y en función al stock de almacén.
p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.

q) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
r) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
s) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
t) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado SIAF, GESDOC, entre otros, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
u) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas vigentes.
v) Elaborar, ejecutar y evaluar periódicamente los resultados del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
w) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
x) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
y) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
z) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
aa) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
bb) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
cc) Informar al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
dd) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria II

5.1.4 Requisitos mínimos:

v) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
w) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
x) Capacitación especializada en el área.

5.2 Denominación. del Cargo: Técnico Administrativo II

5.2.1 Código: 0802APT2

5.2.2 Funciones específicas:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Emitir opinión técnica de expedientes.
d) Llevar un Registro de Procesos de Selección
e) Llevar y custodiar los Libros de Actas de los Procesos de selección y Organizar los Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
f) Participar activamente en los Comités Especiales de procesos de selección, en calidad de soporte técnico.
g) Dar información relativa al área de su competencia.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística.

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

5.3.1 Código: 0802APT2

5.3.2 Funciones específicas:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Recibir, registrar y distribuir documentos administrativos
d) Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
e) Coordinar reuniones y concertar citas.
f) Elaborar, Registrar y operar el sistema mecanizado para la emisión de las Ordenes de Servicios y Órdenes de Compra
g) Operar aplicativos informáticos.
h) Llevar el registro de la información mecanizada y archivo de documentación clasificada.
i) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
j) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
k) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística.

5.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Logística.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

5.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

6. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Maestranza

6.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

6.1.1 Código: 0803EJD1

6.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
b) Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de lubricantes.
c) Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
d) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
e) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
f) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo del parque automotor y maquinarias de la Municipalidad.
g) Proponer Directivas para una mejor administración del parque automotor.
h) Llevar un registro de mantenimiento de vehículos del parque automotor, así como las estadísticas de la operatividad de vehículos como las altas y bajas informando a su jefe inmediato superior.
i) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
j) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
k) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
l) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
m) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
n) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
o) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
p) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

6.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración y finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Secretaria II

6.1.4 Requisitos mínimos:

y) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
z) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
aa) Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

6.2 Denominación del Cargo: Secretaria II

6.2.1 Código: 0803APT2

6.2.2 Funciones específicas:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Tomar dictado de reuniones y conferencias, digitación de documentos variados.
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
g) Operar aplicativos informáticos.
h) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
j) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Maestranza.

6.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Maestranza.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.2.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

7. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Contabilidad

7.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

7.1.1 Código: 0804EJD1

7.1.2 Funciones específicas:

- **a)** Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de Comas para su presentación a la Cuenta General de la República.
- **b)** Coordinar, dirigir y supervisar el correcto registro de las transacciones administrativas de la Municipalidad de Comas, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad, como la adecuada aplicación de Clasificadores de Ingresos y Gastos.
- **c)** Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de los Principios y Procedimientos de Control Interno a las transacciones administrativas que realiza la Municipalidad de Comas.
- **d)** Coordinar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de impuestos y contribuciones en las transacciones que realiza la Municipalidad de Comas.
- **e)** Formular, Elaborar, Analizar e interpretar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de Comas de acuerdo al Instructivo N° 6 de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- **f)** Formular y Elaborar los Estados Financieros y Anexos señalados en la Directiva que es publicado por el ente rector para cierre contable y presentación semestral y anual de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República., en este caso se dará cumplimiento a la RD. Nº 004-2008-EF/93.01.
- **g)** .Coordinar y supervisar la conciliación de la Cuenta de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público, la Ejecución Presupuestal con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- **h)** Verificar y conciliar los saldos del Balance de Comprobación.
- **i)** Proponer Directivas y otros documentos que sean necesarias para la correcta ejecución del gasto.
- **j)** Supervisar el levantamiento de Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables.
- **k)** Ejecutar Arqueo de Fondos y Valores de la Municipalidad de Comas inopinadamente.
- **l)** Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- **m)** Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
- **n)** Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- **o)** Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
- **p)** Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
- **q)** Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
- **r)** Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- **s)** Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
- **t)** Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

u) Informar al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
v) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

7.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Contador II
  - Técnico Contable II

7.1.4 Requisitos mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
- Conocimiento en Ofimática básica.

7.2 Denominación del Cargo: Contador II

7.2.1 Código: 0804ESP2

7.2.2 Funciones específicas:

a) Contabilizar en el módulo contable SIAF-SP, la recaudación de Ingresos Financieros y Ejecución de Gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
b) Contabilizar el movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de Activo Fijo y no Depreciables, calcular y contabilizar la Depreciación de Activos Fijos.
c) Analizar los saldos de cuentas del Balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables.
d) Coordinar las conciliaciones mensuales con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto correspondiente a las Ejecuciones Presupuestales (EP-1).
e) Verificación de los Ingresos que realiza la Sub Gerencia de Tesorería en el SIAF-SP mensualmente.
f) Verificar y consolidar Notas a los Estados Financieros
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

7.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

7.2.4 Requisitos mínimos:

- Título Profesional o Estudios Superiores.
- Experiencia en la materia.
- Conocimiento de ofimática básica

7.3 Denominación del Cargo: Técnico Contable II

7.3.1 Código: 0804APT2

7.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto, antes de su formalización en las fases de Compromiso, Devengado y Girado:

- Contratos, Valorizaciones.
- Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones.
- Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada o sin obligación de contraprestación de servicio.
- Expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios.
- Caja Chica
- Comprobantes de Pago y Cheques.

b) Revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada por Encargos (Generales o Internos).
c) Cumplir las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional y proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo en la Municipalidad de Comas.
d) Emitir informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita.
e) Apoyar en la ejecución de Arqueos de Fondos y Valores.
f) Mantener actualizado y reportar el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA, para su remisión oportuna a la SUNAT.
g) Elaborar los Certificados de Retención de 4ta Categoría.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

7.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Contabilidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

7.3.4 Requisitos mínimos:

- Título Profesional o Estudios Superiores.
- Experiencia en la materia.
- Conocimiento de ofimática básica.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

8. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Tesorería

8.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

8.1.1 Código: 0805EJD1

8.1.2 Funciones específicas:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de Tesorería.
b) Supervisar y cautelar la adecuada, captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores en forma inmediata e intacta, obtenidos de acuerdo a Ley.
c) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras y valores valoradas, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones.
d) Remitir información Gerencial a la alta dirección, parte diario de fondos, flujo de caja mensual, transferencias del tesoro, intereses y gastos bancarios, consolidado de ingresos y egresos.
e) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión respecto a los asuntos relacionados con el Sistema de Tesorería.
f) Ejecutar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de acuerdo a la programación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la normatividad establecida. Así como supervisar y controlar los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque o depósito en cuenta bancaria del acreedor.
g) Firmar cheques, realizar abonos en cuenta, transferencias bancarias conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas o funcionario autorizado, por obligaciones contraídas por la Municipalidad.
h) Coordinar el procesamiento de la información que sustenta los ingresos.
i) Controlar y ejecutar las transferencias del Tesoro Público y de otras entidades del Sector Público, verificando su registro en el SIAF-GL.
j) Custodiar cartas fianzas o títulos valor acreditados ante la Municipalidad, informando con anticipación a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre su vencimiento.
k) Verificar y remitir las conciliaciones bancarias a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Sub Gerencia de Contabilidad.
l) Administrar la documentación institucional conforme a la normatividad vigente.
m) Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, supervisar su ejecución, evaluación y controlar su cumplimiento.
n) Dirigir y Supervisar al Personal asignado a la Sub Gerencia de Tesorería, asignando su cargo y funciones.
o) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
p) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
q) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
r) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
s) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los

objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010

t) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
u) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
v) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
w) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
x) Informar al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
y) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

8.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista Administrativo II
  - Cajero II
  - Cajero I

8.1.4 Requisitos mínimos:

bb) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
cc) Capacitación especializada en el área.
dd) Experiencia en la conducción de programas administrativos.
ee) Experiencia en la conducción de Personal.

8.2 Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

8.2.1 Código: 0805ESP2

8.2.2 Funciones específicas:

a) Caja Egresos.
b) Elaborar y emitir comprobantes de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) por obligaciones contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, Encargos y Planillas de Remuneraciones, previamente aprobados en sus fases de compromiso y devengado.
c) Verificación de la vigencias de las cartas fianzas, certificados y/o pólizas de caución, previo a la ejecución de la fase Girado.
d) Giro de Cheques de acuerdo a los Comprobantes de Pago emitidos por obligaciones contraídas por la Municipalidad.
e) Remisión de los Comprobantes de Pago emitidos al Sub Gerente de Tesorería para su aprobación y posterior envío a la Gerencia de Administración y Finanzas, previamente aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, vía SIAF-GL.
f) Control y registro de Comprobantes de Pago elaborados.
g) Pago de las Obligaciones contraídas por la Municipalidad a través de los comprobantes de pago, cheques, abonos en cuenta aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas: Remuneraciones, Pensiones, Proveedores, etc.
h) Elaboración, control, registro y archivo de documentos administrativos.
i) Elaboración de reporte mensual de egresos.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

8.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

8.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior, con estudio no menor de 06 semestres académicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

8.3 Denominación del Cargo: Cajero II

8.3.1 Código: 0805APT2

8.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir, verificar, registrar y custodiar los ingresos tributarios y no tributarios captados a través de los Cajeros I encargados de la atención de Caja de la Municipalidad. Así como la conciliación de los Partes de Ingresos Diarios con el Sistema de Caja.
b) Efectuar la custodia temporal del dinero y cheques recaudado durante el día, hasta su depósito a las cuentas bancarias de la Municipalidad, así como la custodia de los títulos valores emitidos a favor de la Municipalidad hasta su liquidación o devolución a los titulares.
c) Efectuar los depósitos de la recaudación diaria a las cuentas bancarias autorizadas de la Municipalidad en forma directa o a través de Empresa de servicio de traslado de valores contratado para tal fin.
d) Llevar el libro de ingresos y depósitos diarios.
e) Registro diario de los depósitos (determinado y recaudado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
f) Emisión diaria y mensual de Reportes de Ingresos de todas las Cajas, así como el reporte general por partida presupuestal.
g) Autenticar los duplicados de Recibos de Caja previa verificación.
h) Remisión diaria de los reportes de ingresos a Contabilidad.
i) Archivo de los recibos de pago únicos
j) Cambio de billetes y monedas de menor denominación ante las entidades bancarias para facilitar el vuelto a los contribuyentes.
k) Coordinar y prestar apoyo a los Cajeros I para el mejor desarrollo de sus actividades, facilitando el cambio de dinero de menor denominación.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

8.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Tiene mando directo sobre Cajero I.

8.3.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios o Título de Instituto Superior, con estudios no menores de 06 semestres académicos, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en el área.

8.4 Denominación del Cargo: Cajero I

8.4.1 Código: 0805APT1

8.4.2 Funciones específicas:

a) Percepción de fondos en efectivo, cheques, abonos en cuenta, tarjetas de crédito y/o débito, etc. por pago de deudas tributarias y no tributarias Municipales y otras fuentes y/o rubros de acuerdo a Ley.
b) Preparar y emitir Recibos de Caja por pagos de tributos municipales efectuados por los contribuyentes.
c) Verificar el registro por percepción de ingresos tributarios y no tributarios en el sistema Caja.
d) Contabilizar el dinero recaudado en el día y conciliar con el Parte de Ingresos Diarios.
e) Entregar el dinero recaudado al Cajero II durante el día, evitando acumulaciones que pongan en riesgo el ingreso.
f) Elaborar y emitir el Parte de Ingresos Diarios previa conciliación con lo registrado en el Software del Sistema de Administración Municipal – Caja.
g) Efectuar la Liquidación de lo recaudado en el día ante el Cajero Central de acuerdo al Parte de Ingresos Diarios.
h) Pago de cheques debiendo remitir los comprobantes de pago a Contabilidad
i) Verificar el funcionamiento y operar el Sistema Caja y los equipos a su cargo, debiendo informar en el día las fallas y/o desperfectos.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

8.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Tesorería.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

8.4.4 Requisitos mínimos:

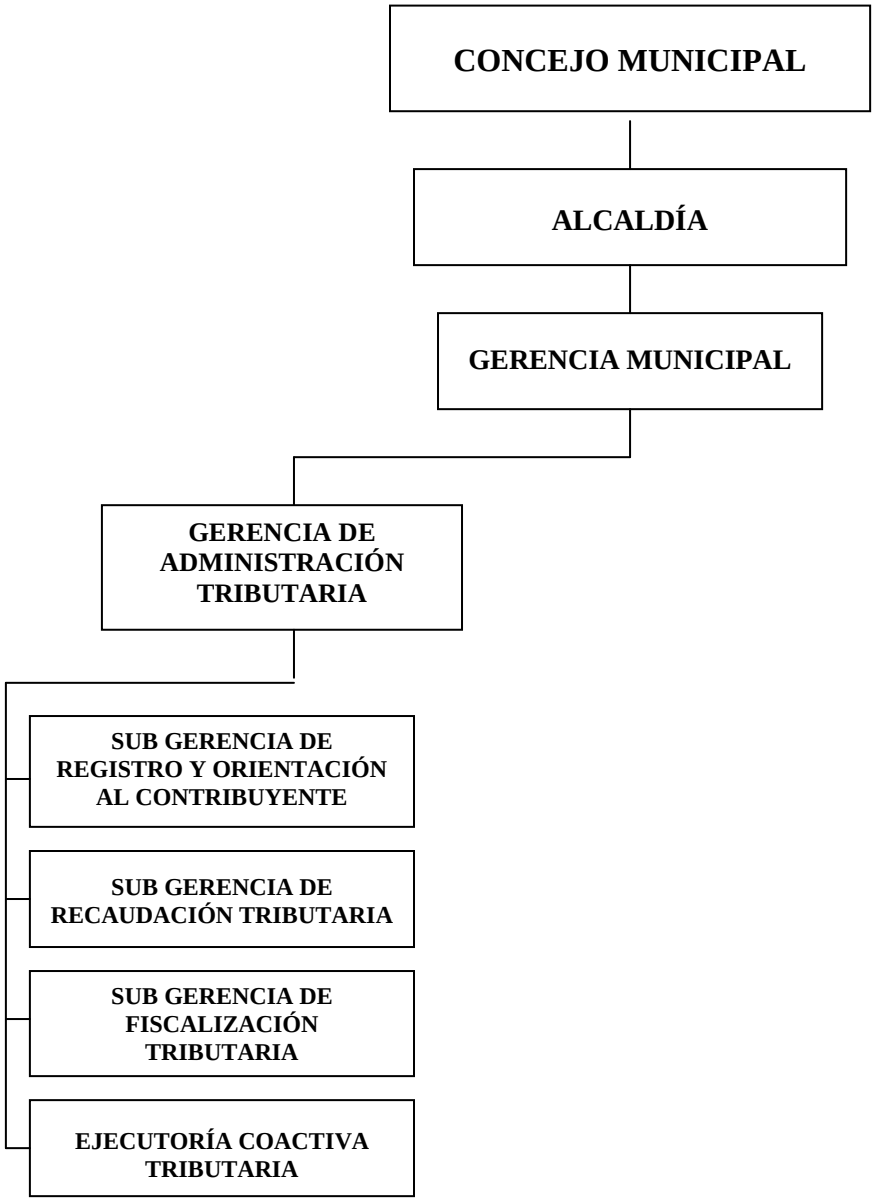
- Estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad y conocimientos de manejo Sistema Operativo.
- Experiencia en labores de caja.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
1	Gerente	1	068
2	Técnico Administrativo II	1	069
3	Secretaria III	1	070
	SUB. GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE		
1	Sub Gerente	1	071
2	Técnico Administrativo II	1	072
3	Secretaria II	1	073
4	Operador PAD I	3	074-076
	SUB. GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA		
1	Sub Gerente	1	077
2	Especialista en Tributación II	1	078
3	Secretaria II	1	079
4	Operador PAD I	3	080-082
	SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
1	Sub Gerente	1	083
2	Técnico en Tributación II	4	084-087
3	Secretaria II	1	088
4	Operador PAD I	2	089-090
	EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA		
1	Ejecutor Coactivo Tributario II	1	091
2	Auxiliar Coactivo I	2	092-093
3	Técnico Administrativo I	1	094
4	Secretaria III	2	095-096

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Administración Tributaria

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 0900DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Formulación de propuestas de políticas tributarias, así como de normas, planes y programas en el ámbito de su competencia.
b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de las unidades orgánicas a su cargo; de acuerdo a los lineamientos, políticas, técnicas de control y otras normas generales del sector público.
c) Proponer Normas y/o Directivas orientadas a regular la administración tributaria y a elevar los índices de recaudación, de acuerdo a la normatividad vigente y supervisar su cumplimiento.
d) Emitir Resoluciones Gerenciales.
e) Proponer acciones educativas para elevar la conciencia tributaria en los vecinos del distrito.
f) Supervisar los mecanismos y el personal de atención al público y de los procesos que se realicen con ese fin.
g) Evaluar los niveles de ingresos generados por cada uno de las Sub Gerencias disponiendo correctivos o enmiendas de manera oportuna.
h) Supervisar en forma permanente la generación de documentos, valores y otros, así como la notificación mediante los mecanismos existentes directamente y/o por mensajería, según sea el caso.
i) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
j) Formular los cronogramas y calendarios de acciones y/o actividades mensuales, así como las proyecciones de ingresos tributarios a recaudar.
k) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010.
l) Organizar con las Sub Gerencias a su cargo los niveles de capacitaciones diversas de procedimientos y/o procesos para superar limitaciones y/o deficiencias de operatividad y/o atención al público.
m) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
n) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones
o) Absolver las consultas en asuntos de su competencia.
p) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
q) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
s) Informar al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
t) Los demás que le asigne el Gerente Municipal.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerencia Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.
  - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.
  - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
  - Ejecutoría Coactiva Tributaria.
  - Técnico Administrativo II.
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener Título de Abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario comprobado
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

3.2.1 Código: 0901APT2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Labores de análisis e investigación sobre asuntos tributarios, procesos, procedimientos y del cumplimiento de los objetivos institucionales según lo aprobado por el Plan Operativo Institucional y/o otros documentos de Gestión Institucional en asuntos que competen a la Gerencia de Administración Tributaria.
b) Ejecuta y coordina actividades relacionadas con la orientación al contribuyente, la atención al público, el registro, fiscalización, acotación, emisión y distribución y/o notificación de documentos tributarios, con las Sub Gerencias responsables según sea el caso.
c) Integra grupos de trabajo según los requisitos y necesidad de la Gerencia de Administración Tributaria.
d) Consolida y Elabora Estadísticas relacionadas a los niveles de ingresos por tributos municipales y saldos pendientes por cobrar por contribuyente.
e) Elaborar cuadros estratégicos de atención de expedientes, emisión de Resoluciones de Gerencia, de niveles de ingresos por cada una de las Sub Gerencias sustentando sus características, naturaleza y/o niveles adquiridos.
f) Los demás que la asigne el Gerente de Administración Tributaria.

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan estudios sobre tributación municipal.
- Experiencia comprobada en labores técnicas y/o especializadas de tributación.
- Capacitación actualizada y permanente en la Administración Pública y Tributaria Municipal.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 0900APT3

3.3.2 Funciones Específicas

a) Ejecución y coordinación de actividades de secretariado.
b) Recibir y procesar documentación para la firma y distribución del acervo documentario.
c) Redactar documentos diversos según el requerimiento de la Gerencia de Administración Tributaria.
d) Tomar dictados en reuniones, conferencias y el tipeo de documentos diversos.
e) Operar aplicativos informáticos.
f) Llevar la agenda de la Gerencia, coordinando reuniones y concertando citas.
g) Administrar el acervo documentario de la Gerencia.
h) Mantener en custodia el archivo interno de la documentación de la Gerencia.
i) Orientar sobre gestión de expedientes que realizan los contribuyentes, emitir documentos tributarios según las necesidades del contribuyente.
j) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar los requerimientos y distribución de materiales de oficina.
k) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
l) Recibir llamadas telefónicas, fax, trámites, documentos; así como efectuar llamadas telefónicas según las necesidades de la Gerencia.
m) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración Tributaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
    - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 0901EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia; así como administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, sobre la base de las declaraciones juradas presentadas.
c) Analizar las afectaciones y/o exoneraciones tributarias y proponer las modificaciones que correspondan en el registro de contribuyentes; así como coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
d) Informar a los contribuyentes o responsables, sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
e) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
f) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
g) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios
h) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a ley.
i) Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de contribuyentes y predios.
j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
k) Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
l) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
m) Elaborar informes y proyectos de resolución gerencial que resuelven los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, así como aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviado a los contribuyentes del distrito.
n) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
o) Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

p) Proponer al Gerente de Administración Tributaria las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
q) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
r) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
s) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado y la documentación institucional con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
t) Organizar, coordinar, conducir, supervisar y controlar el proceso de emisión de tributos anuales.
u) Organizar, instruir, controlar y supervisar al personal en el desempeño de sus funciones.
v) Revisión y estudio de los expedientes y proyectos de resoluciones.
w) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
x) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
y) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
z) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
aa) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
bb) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
cc) Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
dd) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Administración Tributaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria II

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título universitario que incluya estudios relacionados al área tributaria.
- Experiencia en tributación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en las áreas administrativo-tributaria.

4.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

4.2.1 Código: 0901APT2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Recibe, analiza, investiga, coordina y elabora los informes técnicos y proyecta los actos administrativos de los expedientes sometidos a su cargo.
b) Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento y verificación del movimiento documentario.
c) Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
d) Forma parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias específicas.
e) Verifica procedimientos técnicos y emite los informes del caso.
f) Elabora Estadísticas sobre los niveles ingresos por concepto de tributos municipales.
g) Verifica el adecuado archivo técnico de dispositivos legales de carácter administrativo-tributario.
h) Dar información referidas a las funciones de la Sub Gerencia.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro y Orientación al Contribuyente.

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Registro y Orientación al Contribuyente
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluya estudios relacionados al área tributaria.
- Experiencia en labores técnicas de tributación.
- Capacitación especializada en el área administrativo-tributario

4.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

4.3.1 Código: 0901APT2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
b) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
c) Redacta documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Sub Gerente.
d) Toma dictado en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
e) Operar aplicativos informáticos.
f) Coordina reuniones y concreta citas.
g) Lleva el archivo de documentación clasificada.
h) Recibe, registra y distribuye expedientes y documentación diversa.
i) Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
j) Orienta sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes a los contribuyentes.
k) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordina los requerimientos y distribución de materiales de oficina.
l) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
m) Archiva las declaraciones juradas físicas de los contribuyentes.
n) Recibir las llamadas del intercomunicador y telefónicas y efectúa llamadas propias de función.
o) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro y Orientación al Contribuyente.

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Registro y Orientación al Contribuyente.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por institución una educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 0902EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Organizar dirigir y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la atención de contribuyentes, y la cobranza de los tributos de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Elaborar y ejecutar el programa anual de recaudación tributaria.
c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo de la Sub Gerencia a su cargo.
d) Proponer políticas relacionadas al control y recaudación de tributos, así como la campaña para incentivar el pago de los tributos.
e) Promover normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
f) Conducción, supervisión y control de las actividades de cobranzas ordinarias.
g) Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad los reportes mensuales de saldos por cobrar derivados de los ingresos y movimientos de las cuentas corrientes (altas y bajas) determinándose consecuentemente la conciliación de saldos respectiva.
h) Autorizar el otorgamiento de fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias en el ámbito de su competencia, así como supervisar el proceso del vencimiento de las cuotas de las mismas.
i) Dirigir y coordinar la distribución de valores.
j) Proyectar resoluciones de los expedientes por reclamos en los asuntos de su competencia.
k) Efectuar arqueos periódicos de los valores que están bajos.
l) Llevar la cuenta corriente de los valores de cobranza.
m) Informar periódicamente al Gerente de administración tributaria el resultado de las actividades mensuales realizadas.
n) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
o) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
p) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
q) Proponer al Gerente de Administración Tributaria las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
r) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, e informar su jefe inmediato.
s) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
t) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
u) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
v) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

w) Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
x) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista en Tributación II
  - Secretaria II
  - Operador Pad I

5.1.4 Requisitos mínimos:

3 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
4 Certificación en conocimientos de programas de informática y computación.
5 Capacitación especializada en el área.
6 Experiencia comprobada en las labores (3 años mínimos).

5.2 Denominación del Cargo: Especialista en Tributación II

5.2.1 Código: 0902ESP2

5.2.2 Funciones específicas:

a) Emitir informe técnico sobre la procedencia o improcedencia de reclamaciones tributarias y no tributarias referida a los valores en cobranzas.
b) Elaborar proyecto de resolución sobre los expedientes presentados con relación a las reclamaciones.
c) Ordenar y clasificar los valores en cobranzas sujetos a reclamación conforme a la legislación vigente.
d) Elaborar cuadros estadísticos de la recaudación de tributos municipales y los saldos por cobrar
e) Emitir informes de los trabajos encomendados dando las sugerencias y alternativas de solución más adecuada.
f) Atender a los contribuyentes reclamantes brindando informe sobre el estado de sus expedientes y la mejor manera de viabilizar adecuadamente sus gestiones.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación Tributaria.

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Recaudación Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad con una duración no menor de seis (6) semestres académicos.
- Alguna experiencia en la especialidad.

5.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

5.3.1 Código: 0902APT2

5.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir, registrar y despachar la documentación que corresponda a la Sub Gerencia.
b) Revisar y determinar prioridades para la atención de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
c) Operar aplicativos informáticos.
d) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la información clasificada de la oficina.
e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub Gerente.
f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
g) Preparar y ordenar documentación para las reuniones y/o conferencias.
h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a orientaciones generales.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación Tributaria.

5.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Recaudación Tributaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

5.4 Denominación del Cargo: Operador Pad I

5.4.1 Código: 0901APT1

5.4.2 Funciones específicas:

a) Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.
b) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
c) Entregar estados de cuenta corriente a los contribuyentes.
d) Realizar convenios de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias
e) Orientación al Contribuyente con respecto a su situación tributaria.
f) Emitir informes de los trabajos encomendados.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación Tributaria.

5.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Recaudación Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.4.4 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.
- Alguna experiencia en el área.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

6. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

6.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

6.1.1 Código: 0903EJD1

6.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el Registro de Contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarios municipales.
e) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
f) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
g) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
h) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria la información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Sub Gerencia.
i) Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
j) Proponer al Gerente de Administración Tributaria las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
k) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
l) Proponer el diseño de procesos y procedimientos así como programas y proyectos de su unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
m) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado y toda la documentación institucional con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
n) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
o) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
p) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
q) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
r) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
s) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

t) Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

u) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

6.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Tributación II
  - Secretaria II
  - Operador Pad I

6.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Certificación en conocimientos de programas de informática y computación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada en las labores (3 años mínimos).

7. Denominación del Cargo: Técnico en Tributación II

7.1.1 Código: 0903APT2

7.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar y Programar las Inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la Data de Contribuyentes.
b) Planifica y Programa actividades de control a subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
c) Elabora el Informe final de las inspecciones.
d) Elaborar estadísticas de omisos y subvaluadores
e) Presenta Informe referente a expedientes con relación a las reclamaciones.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

7.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

7.1.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, con una duración no menor de seis (6) semestres académicos.
- Experiencia en la especialidad.

7.2 Denominación del Cargo: Secretaria II

7.2.1 Código: 0903APT2

7.2.2 Funciones específicas:

a) Recibir, registrar y despachar la documentación que corresponda a la Sub Gerencia.
b) Revisar y determinar prioridades para la atención de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
c) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la información clasificada de la oficina.
d) Operar aplicativos informáticos
e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub. Gerente.
f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
g) Preparar y ordenar documentación para las reuniones y/o conferencias.
h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a orientaciones generales.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

7.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

7.2.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

7.3 Denominación del Cargo: Operador Pad I

7.3.1 Código: 0903APT1

7.3.2 Funciones específicas:

a) Apoyar y asumir funciones que apoyen a la ejecución y organización de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.
b) Emitir informes técnicos sobre la procedencia o improcedencia de reclamaciones tributarias y no tributarias referida a los valores en cobranzas.
c) Coordinar en la elaboración de proyecto de resolución sobre los expedientes presentados con relación a las reclamaciones.
d) Coordinar la clasificación, el orden y el archivo de los documentos que permiten el nacimiento de las obligaciones tributarias.
e) Atender a los contribuyentes en ventanilla.
f) Emite las Cartas, los Requerimientos, las Resoluciones de Determinación y Multa, entre otros documentos.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

7.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

7.3.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad con una duración no menor de seis (6) semestres académicos.
- Alguna experiencia en la especialidad.
- Conocimiento de Computación e Informática – Estudios Técnicos.

EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

8. Descripción de Funciones Específicas de la Ejecutoria Coactiva Tributaria

8.1 Denominación del Cargo: Ejecutor Coactivo Tributario II

8.1.1 Código: 0401EJD2

8.1.2 Funciones específicas:

a) El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en esta Ley. Su cargo es indelegable.
b) Tratándose de Gobiernos Regionales y Locales que cuenten con Ejecutor y Auxiliar Coactivo y que necesiten ejecutar una medida de embargo fuera de su jurisdicción territorial en cumplimiento de sus funciones, deberán librar exhorto a cualquier Ejecutor Coactivo de la provincia en donde se desea ejecutar la medida de embargo, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Sección Tercera del Código Procesal Civil. Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.
c) La existencia de convenios de gestión no implica la delegación de la función de ejecución coactiva.
d) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
e) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
f) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
g) Proponer al Gerente de Administración Tributaria las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
h) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, e informar a su Jefe inmediato.
i) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
j) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
k) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
l) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
m) Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
n) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

8.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Auxiliar Coactivo I
  - Técnico Administrativo
  - Secretaria III

8.1.4 Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

8.2 Denominación del Cargo: Auxiliar Coactivo I

8.2.1 Código: 0401ESD1

8.2.2 Funciones específicas:

a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
e) Emitir los informes pertinentes;
f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Tributario.

8.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Ejecutor Coactivo Tributario.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

8.2.4 Requisitos mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

8.3 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

8.3.1 Código: 0401APT1

8.3.2 Funciones específicas:

a) Apoyo al Auxiliar Coactivo Tributario I.
b) Orientar al contribuyente sobre el proceso de Ejecutoria Coactiva Tributaria.
c) Realizar liquidaciones de Cobranza Coactiva previo VºBº del Auxiliar a cargo del expediente.
d) Clasificar y archivar las notificaciones según número de expediente coactivo.
e) Elaborar documentaciones variadas.
f) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Tributario.

8.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Ejecutor Coactivo Tributario
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

8.3.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de seis (6) semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

8.4 Denominación del Cargo: Secretaria III

8.4.1 Código: 0401APT3

8.4.2 Funciones específicas:

a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado y digitar documentos.
c) Coordinar reuniones y preparar Agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
f) Operar los sistemas mecanizados GESDOC, entre otros.
g) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Tributario

8.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Ejecutor Coactivo Tributario
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

8.4.4 Requisitos mínimos:

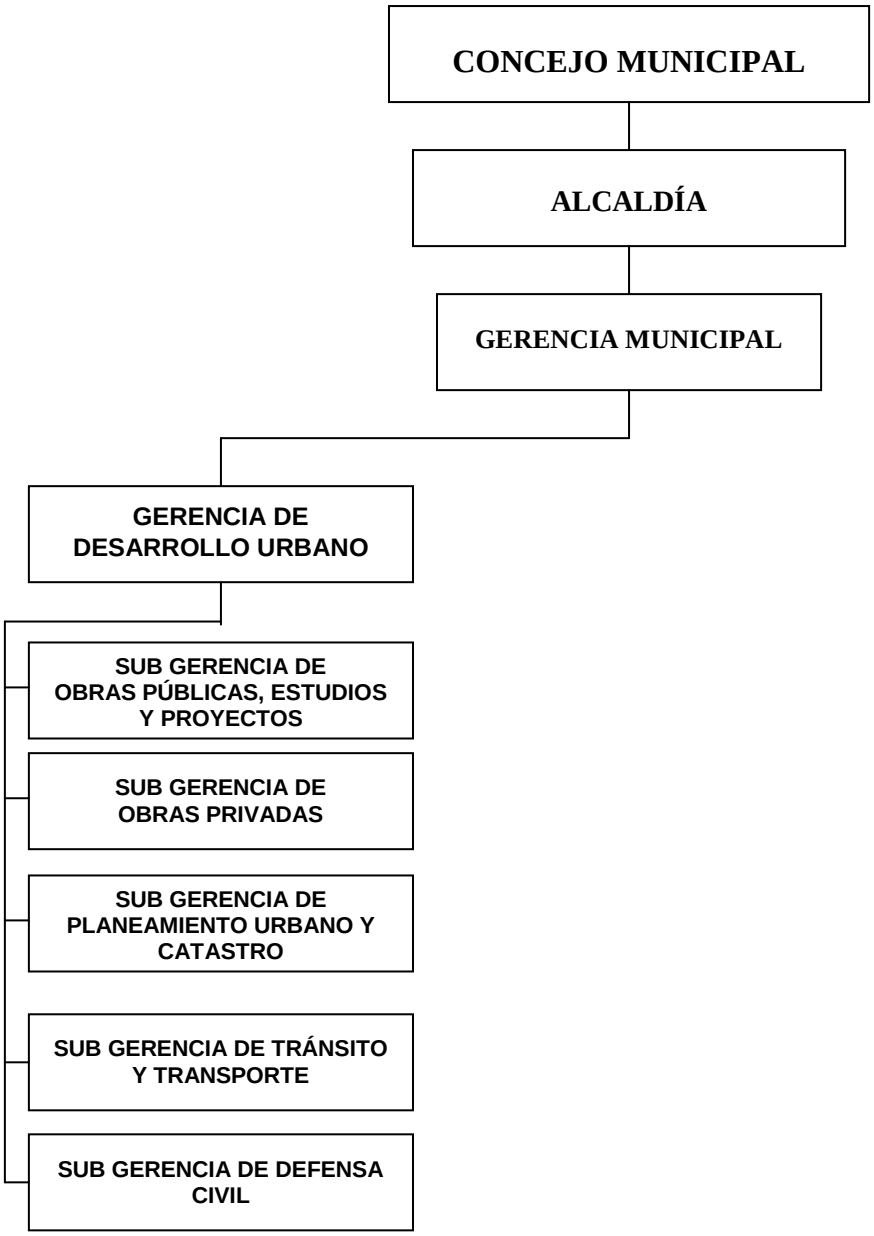
- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
1	Gerente	1	097	
2	Secretaria III	1	098	
	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			
1	Sub Gerente	1	099	
2	Ingeniero II	1	100	
3	Ingeniero I	2	101-102	
	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS			
1	Sub Gerente	1	103	
2	Ingeniero II	1	104	
3	Arquitecto II	1	105	
4	Técnico Administrativo II	1	106	
5	Secretaria II	1	107	
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO			
1	Sub Gerente	1	108	
2	Arquitecto II	1	109	
3	Técnico Administrativo II	3	110-112	
4	Auxiliar Sistema Administrativo II	1	113	
	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE			
1	Sub Gerente	1	114	
2	Técnico en Transporte II	2	115-116	
3	Trabajador de Servicios I	1	117	
	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
1	Sub Gerente	1	118	
2	Técnico en Seguridad II	4	119-122	
3	Secretaria II	1	123	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 1000DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras. De contratación de consultorías de proyectos y supervisores, a través de procesos de selección públicos.
b) Coordinar con entidades públicas y privadas que dictan normas relacionadas a la formulación de los proyectos y ejecución de obras.
c) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.
d) Presidir las comisiones que así le sean asignadas mediante Resolución de Alcaldía y supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de su competencia.
e) Proponer a la Gerencia Municipal, lineamientos de política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
f) Evaluar la base de datos de los Proyectos de Obras Públicas y supervisar su actualización.
g) Organizar los requerimientos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, correspondientes a la Gerencia.
h) Elaborar, Planificar y proponer el Plan Anual de Inversiones en Obras Públicas previa coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
i) Organizar y coordinar el desarrollo de los proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
j) Organizar y coordinar la actualización de los Planes de Desarrollo Distrital, de los planes específicos del ámbito de su competencia, así como la formulación de los planeamientos integrales de microzonas viales, sobre la base del Plan Urbano del Distrito.
k) Supervisar y recibir las obras de Habilitación Urbana que se ejecuten en el distrito; así como gestionar y orientar los procesos para el saneamiento en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
l) Elevar propuestas integrales ante la alta Dirección, para la atención de solicitudes de reconocimiento de los Asentamientos Humanos, que a su vez incluyan el mejoramiento de las viviendas, gestionando la cooperación de Entidades Públicas y/o Privadas.
m) Velar por la demarcación y conservación de los límites del Distrito, a través de la gestión de Proyectos y otros recursos.
n) Diseñar lineamientos, para la preservación y mejoramiento del ornato e infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines) del distrito.
o) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en las Sub Gerencias a su cargo.
p) Resolver los recursos impugnativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las Sub Gerencias a su cargo, según le corresponda.
q) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
r) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

s) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
t) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
u) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
v) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente(corto plazo, mediano y largo plazo) en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, incluido las dependencias a su cargo.
w) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
x) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
y) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
z) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
aa) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
bb) Las demás que le asigne el Gerente Municipal**.**

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

3.2 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.2.1 Código: 100APT3

3.2.2 Funciones específicas:

a) Recibir, analizar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Tomar dictado, digitar documentos variados.
c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
d) Efectuar y/o recibir llamadas telefónicas, coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
h) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano**.**

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado, en un programa de a lo menos 1 año de duración.
- Experiencia mínima de 2 años en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de aplicativos informáticos de procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 1001EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo
b) Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, los estudios y diseños de proyectos.
c) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos de su competencia; registrando y manteniendo actualizado el Banco de Expedientes Técnicos.
d) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones; absolver las consultas en asuntos de su competencia.
e) Coordinar con los contratistas e inspectores las alternativas de solución a los problemas que se generen en el avance de las obras.
f) Participar en calidad de Miembro de los Comités de Proceso de Selección para Obras y de Recepción de Obras.
g) Integrar el Equipo Técnico de Revisión de Proyectos del presupuesto Participativo.
h) Elaborar informes técnicos para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
i) Organizar, formular el cronograma de ejecución de los PIPs y dirigir la ejecución de los proyectos indicados en el Programa de Inversiones.
j) Procesar liquidaciones técnico de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras previa verificación de las mismas.
k) Comunicar en caso de incumplimiento de los avances de obra, al Jefe inmediato superior, para que realice las acciones correspondientes para la Ejecución de las garantías depositadas por los contratistas ejecutores de obras y/o consultores.
l) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
m) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
n) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
o) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
p) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente(corto plazo, mediano y largo plazo), en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
q) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
r) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
s) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

t) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
u) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
v) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Proyectos ejecutados relacionados a infraestructura urbana para la actualización del Margesí de Bienes y/o asientos contables respectivos.
w) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ingeniero II
  - Ingeniero I

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de personal y en programas administrativos correspondientes al área no menor de 2 años.

4.2 Denominación del Cargo: Ingeniero II

4.2.1 Código: 1001ESP2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Elaborar expedientes técnicos.
b) Realizar labores de inspector de obras.
c) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.
d) Controlar la ejecución de las obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de materiales y/o equipos se usen en las obras estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, señaladas en el Expediente Técnico de la obra en Ejecución, autorizando la instalación de las mismas.
e) Elaborar y aprobar las valorizaciones de obra.
f) Elaborar, revisar y procesar las liquidaciones técnicas de las obras.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos**.**

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Debe ser Ingeniero Civil Titulado y Colegiado.

4.3 Denominación del Cargo: Ingeniero I

4.3.1 Código: 1001ESP1

4.3.2 Funciones específicas:

a) Elaborar expedientes técnicos.
b) Realizar las labores de inspector de Obras.
c) Verificar y evaluar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.
d) Controlar la ejecución de las obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de materiales y/o equipos que se usen en las obras estén de acuerdo a las especificaciones técnicas que señala el Expediente Técnico, autorizando la instalación de las mismas.
e) Elaborar y aprobar las valorizaciones de obra.
f) Elaborar, revisar y procesar las liquidaciones técnicas de las obras.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Debe ser Ingeniero Civil Titulado y Colegiado.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Obras Privadas

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 1002EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Planear y ejecutar el control de obra de los proyectos inmobiliarios autorizados al sector privado.
d) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
e) Emitir y supervisar la entrega de las licencias de construcción, anuncios y autorizaciones de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
f) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
g) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
h) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
i) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo; evaluar y controlar el cumplimiento de las metas programadas.
k) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
l) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
m) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
n) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
o) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
p) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano**.**

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ingeniero II
  - Arquitecto II
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria II

5.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

5.2 Denominación del Cargo: Ingeniero II

5.2.1 Código: 1002ESP2

5.2.2 Funciones específicas:

a) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
b) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
c) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
d) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas.

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Obras Privadas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

5.3 Denominación del Cargo: Arquitecto II

5.3.1 Código: 1002ESP2

5.3.2 Funciones específicas:

a) Elaborar normas concernientes al diseño y vivienda económica proyectos urbanísticos y otros.
b) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones aprobadas.
c) Asesorar en el campo de su especialidad.
d) Revisar informes técnicos de arquitectura.
e) Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas.

5.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Obras Privadas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.3.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Experiencia en labores vinculadas a la arquitectura urbanismo.

5.4 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

5.4.1 Código: 1022APT2

5.4.2 Funciones específicas:

a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
b) Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
c) Dar información relativa al área de su competencia.
d) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
e) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
f) Emitir opinión técnica de expedientes.
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas.

5.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Obras Privadas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.4.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica de la especialidad.

5.5 Denominación del Cargo: Secretaria II

5.5.1 Código: 1002APT2

5.5.2 Funciones específicas:

a) Coordinar reuniones y concertar citas.
b) Hacer el archivo de documentación clasificados.
c) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo.
d) Orientar sobre gestión a realizar y la situación del expediente.
e) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
f) Operar aplicativos informáticos
g) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
h) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas**.**

5.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Obras Privadas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.5.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

6. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

6.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

6.1.1 Código: 1003EJD1

6.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Dirigir, organizar y supervisar la elaboración y actualización del Plan Urbano Distrital.
d) Formular y supervisar la elaboración y mantenimiento del Catastro del distrito así como velar por su conservación, mantenimiento y actualización permanente.
e) Desarrollar, administrar, supervisar y controlar el Sistema de Información Geográfica (SIG) y su correlación con los demás programas y sistemas de la Municipalidad.
f) Administrar la información electrónica-digital (base de datos) que generan los procesos de actualización y mantenimiento del Sistema del Catastro Municipal y de Sistema de Información Geográfica.
g) Llevar el Registro de predios, nomenclatura de vías y numeración de plazas, alamedas, parques, urbanizaciones y asentamientos humanos.
h) Mantener actualizado el Plano Urbano del Distrito.
i) Mantener actualizada la planoteca de los planos catastrales del distrito.
j) Expedir y supervisar la entrega de certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, constancias de vivencia, constancias de posesión y otras constancias (vías negativas de catastro).
k) Expedir certificado domiciliario en base a la Ley 28882
l) Mantener actualizado el código de vías
m) Realizar acciones de identificación de Asentamiento Humanos sin formalización
n) Evaluar, revisar e inspeccionar las sub divisiones, acumulaciones de lotes y las habilitaciones urbanas nuevas, y/o ejecutadas que soliciten aprobación, así como las recepciones de obras de habilitaciones urbanas, cambios de zonificación.
o) Inspeccionar las denuncias de vecinos por ocupación de áreas de uso público.
p) Definir el diseño de las secciones viales.
q) Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, así como de los dispositivos legales que tengan relación con las funciones de la Sub Gerencia.
r) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
s) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
t) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
u) Formular y elaborar propuestas de Normas que faciliten a los usuarios la simplificación de los procedimientos y regularizaciones en la solución de determinados problemas de competencia de esta unidad orgánica.
v) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
w) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente(corto plazo, mediano y largo plazo) en el

contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010

x) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.

y) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

z) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

aa) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

bb) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

cc) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

6.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Arquitecto II
  - Técnico Administrativo II
  - Auxiliar de Sistema Administrativo II

6.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Geográfico y habilitado por el Colegio Profesional.
- Experiencia en Sistemas de Información Geográfica (SIG) aplicadas a Catastro Multifinalitarios.
- Experiencia en la dirección de personal y en programas administrativos correspondientes al área no menor de 4 años.

6.2 Denominación del Cargo: Arquitecto II

Código: 1003ESP2

Funciones específicas:

a) Elaborar informes técnicos sobre habilitaciones urbanas y asentamientos humanos.
b) Desarrollar y Evaluar proyectos urbanísticos.
c) Elaborar proyectos de normas y controlar la aplicación de las mismas en las labores desarrolladas en la Sub Gerencia.
d) Operar la base gráfica del distrito.
e) Elaborar cuadros estadísticos, análisis de procesos y proyectos.
f) Elaborar expedientes técnicos (planos y memorias descriptivas), perfiles de proyectos, presupuestos de proyectos que se desarrollen en la Sub Gerencia.
g) Evaluar y ejecutar programas de numeración por sectores distritales.
h) Evaluar proyectos de subdivision, acumulación de lotes.
i) Asesorar en asuntos de su especialidad.
j) Prestar asesoramiento en el área de su especialidad.
k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:
- Depende directamente de: Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

Requisitos mínimos:
- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil Colegiado y habilitado por el Colegio Profesional.
- Experiencia en labores relacionadas al área, no menor de 4 años.

6.3 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

Código: 1003APT2

Funciones específicas:

a) Ejecutar actividades de inspecciones oculares, evacuar informes técnicos, elaborar constancias y certificados emitidos en la Sub Gerencia.
b) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
c) Analizar y evaluar expedientes administrativos puestos a su consideración.
d) Llevar el archivo histórico de los procesos desarrollados en la Sub Gerencia.
e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:
- Depende directamente de: Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

Requisitos mínimos:
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

6.4 Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo II

6.4.1 Código: 1003APA2

6.4.2 Funciones específicas:

a) Analizar y clasificar información de la Sub Gerencia,).
b) Efectuar trámite y/o digitalizar información de la Sub Gerencia.
c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativos
d) Llevar archivo de la documentación de la Sub Gerencia.
e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

6.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.4.4 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

7. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte

7.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

7.1.1 Código: 1004EJD1

7.1.2 Funciones Específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Elaborar y proponer la política de tránsito, transporte y vialidad de la municipalidad así como las normas de regulación de la circulación vehicular y técnico-legal en materia de transporte, tránsito y vialidad en el distrito, de acuerdo a las competencias de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
d) Elaborar y proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta de los vehículos de transporte menor.
e) Elaborar y proponer las normas que determinen y regulen las zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con los organismos competentes.
f) Elaborar proyectos y/o programas que promuevan la educación en materia de seguridad vial, tránsito y transporte en el distrito.
g) Velar por el mantenimiento de las señalizaciones de tránsito, de acuerdo a las competencias a través de la Gestión ante los organismos competentes, así como la semaforización e instalación de gibas.
h) Organizar, programar y coordinar con la Gerencia de Fiscalización los operativos de control del servicio de transporte público local, en función a las competencias.
i) Coordinar con los organismos competentes la implementación de medidas a través de directivas y/o normas que permitan garantizar el cumplimiento de las normas sobre tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
j) Coordinar, supervisar y mantener las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular en el distrito.
k) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
l) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
m) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
n) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
o) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente(corto plazo, mediano y largo plazo) en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
p) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
q) Prestar asesoramiento y elaborar informes técnicos en el campo de su especialidad.
r) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

s) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
t) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
u) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

7.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Transporte II
  - Trabajador de Servicios I

7.1.4 Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de personal y en programas administrativos correspondientes al área no menor de 2 años.

7.2 Denominación del Cargo: Técnico en Transporte II

7.2.1 Código: 1004APT2

7.2.2 Funciones Específicas:

a) Supervisar y controlar las operaciones de transporte menor de pasajeros y carga**.**
b) Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga**.**
c) Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público, en función a las competencias.
d) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte**.**

7.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Tránsito y Transporte.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

7.2.4 Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

7.3 Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios I

7.3.1 Código: 1004APA1

7.3.2 Funciones Específicas:

a) Realizar servicios de mensajería: recibir y distribuir documentos.
b) Administrar el almacén y distribuir materiales.
c) Llevar un registro y vigilancia en coordinación con personal de seguridad sobre el ingreso de vehículos sancionados.
d) Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambiente de la oficina de la presente unidad orgánica.
e) Mantenimiento y conservación de áreas verdes.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte.

7.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Tránsito y Transporte.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

7.3.4 Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

8. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Defensa Civil

8.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

8.1.1 Código: 1005EJD1

8.1.1 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Civil del Distrito.
d) Coordinar, programar y supervisar la prestación de los servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
e) Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil y emitir las recomendaciones técnicas para la prevención contra riesgos.
f) Desempeñar funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil de Comas.
g) Llevar el Libro de Actas y el archivo del Comité
h) Informar acerca del grado y oportunidad de cumplimiento de los acuerdos del Comité
i) Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
j) Coordinar, formular y supervisar la elaboración de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación y proponerlos al Comité Distrital de Defensa Civil de Comas para su aprobación.
k) Promover las acciones de prevención en Defensa Civil integral en el Distrito, en coordinación con Instituciones Educativas y otros.
l) Gestión ante instituciones especializadas, para el desarrollo de programas de capacitación de los inspectores en defensa civil, con su respectiva acreditación, para su mejor desempeño y participación en casos de atención de emergencias.
m) Administrar los riesgos y peligros a fin de minimizar la vulnerabilidad de los mismos mediante los análisis de riesgos, proponiendo planes de contingencia y/o tomar las acciones inmediatas cuando el caso lo amerite.
n) Estudiar, ejecutar y proponer normas que permitan prevenir los riesgos y peligros, garantizando la seguridad de los ciudadanos.
o) Programar la ejecución de las inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de inspecciones Técnicas de seguridad en Defensa Civil, vigente.
p) Proponer y ejecutar Convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación del INDECI.
q) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre dando cuenta al Comité de Defensa Civil.
r) Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
s) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
t) Administrar toda la documentación administrativa, información legal y reglamentaria relacionada al ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
u) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

v) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

w) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010.

x) Prestar asesoramiento y elaborar informes técnicos en el campo de su especialidad.

y) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

z) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

8.1.2 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Seguridad II
  - Secretaria II

8.1.3 Requisitos mínimos:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento en temas de Seguridad en Defensa Civil.
- Conocimiento de manejo administrativo vinculado a Defensa Civil.
- Manejo e interpretación de las Normas.
- Experiencia como Secretario Técnico de Defensa Civil.
- Haber realizado curso de capacitación para Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil ante el INDECI.
- Capacitación en Administración y atención de desastres.
- Experiencia en el manejo de situaciones de emergencias.
- Conocimientos especializados en el sistema de seguridad de Defensa Civil.

8.2 Denominación del Cargo: Técnico en Seguridad II

8.2.1 Código: 1005APT2

8.2.2 Funciones específicas:

a) Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos relacionados al tema de Defensa Civil.
b) Participa con propuestas en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
c) Colabora en la organización, administración, capacitación y control de las Brigadas de Seguridad de Defensa Civil.
d) Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Defensa Civil.
e) Realiza las coordinaciones con las instituciones que conforman el Comité Distrital de Defensa Civil según sea el caso.
f) Apoya en la atención y administración de desastres.
g) Coordina con las instituciones involucradas en el tema de Defensa Civil para brindar el apoyo de los damnificados.
h) Apoya a las actividades administrativas al Sub Gerente.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil**.**

8.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Defensa Civil.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

8.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción del personal.

8.3 Denominación del Cargo: Técnico en Seguridad I

8.3.1 Código: 1005APT2

8.3.2 Funciones específicas:

a) Participa con propuestas en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
b) Coordina la señalización de vías de evacuación.
c) Vigila y efectúa el seguimiento a las recomendaciones técnicas para la prevención contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, equipo informático, vehículos y materiales, etc.
d) Colabora en la organización, administración, capacitación y control de las Brigadas de Seguridad de Defensa Civil.
e) Apoya en la atención y administración de desastres.
f) Brindar atención a las instituciones involucradas en el tema de Defensa Civil para el apoyo de los damnificados.
g) Apoya a las actividades administrativas al Sub Gerente.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil**.**

8.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Defensa Civil.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

8.3.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

8.4 Denominación del Cargo: Secretaria II

8.4.1 Código: 1005APT2

8.4.2 Funciones específicas:

a) Recibe, revisa y prepara los documentos dictados, para la firma respectiva.
b) Redacta documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Coordinar reuniones y concertar citas.
d) Operar aplicativos informáticos
e) Administra el archivo de la documentación clasificada.
f) Orienta sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes de los recurrentes.
g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
h) Apoya en las actividades administrativas asistenciales que le encomienda la Sub Gerencia de Defensa Civil.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

8.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Defensa Civil.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

8.4.4 Requisitos mínimos:

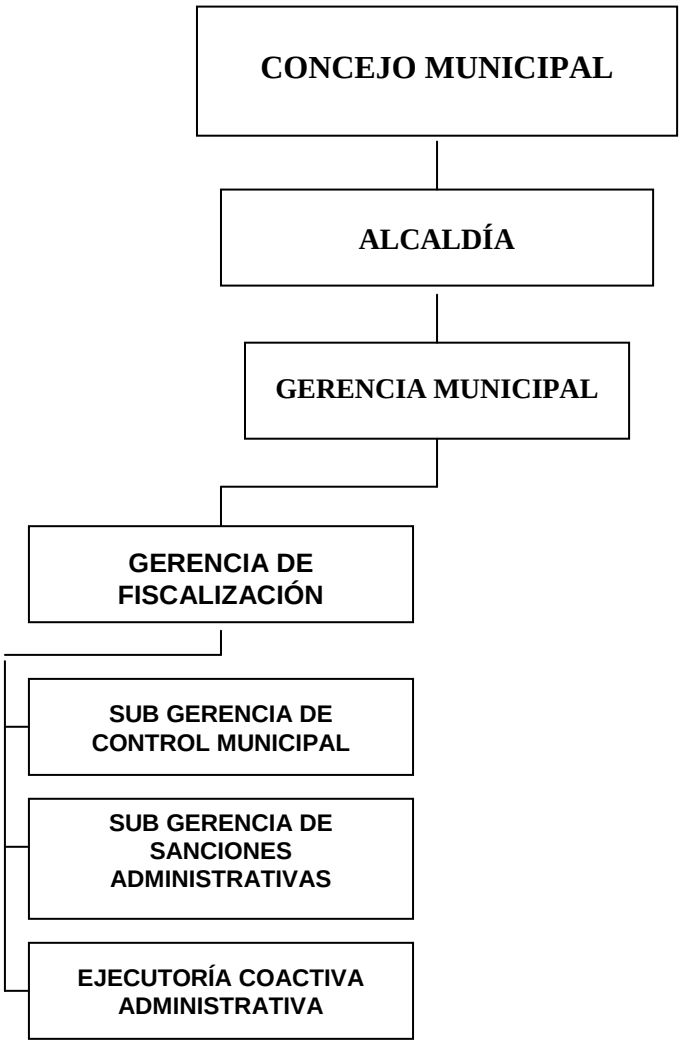
- Título de secretaria de a lo menos 1 año de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado y o privado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica Y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN			
1	Gerente	1	124	
2	Secretaria II	1	125	
	SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL			
1	Sub Gerente	1	126	
2	Ingeniero II	2	127-128	
3	Técnico Administrativo II	5	129-133	
4	Policía Municipal II	4	134-137	
5	Policía Municipal I	36	138-173	
6	Secretaria II	1	174	
	SUB GERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS			
1	Sub Gerente	1	175	
2	Técnico Administrativo II	5	176-180	
3	Secretaria II	1	181	
	EJECUTORÍA COACTIVA ADMINISTRATIVA			
1	Ejecutor Coactivo Administrativo	1	182	
2	Auxiliar Coactivo I	2	183-184	
3	Técnico Administrativo II	1	185	
4	Secretaria II	1	186	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN



3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Fiscalización

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 1006EJD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas en asuntos de, fiscalización y control municipal, aplicación y ejecución de sanciones administrativas, y cobranza coactiva administrativa.
b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de fiscalización y control municipal destinadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
c) Velar porque los procedimientos de sanciones sean oportuno, eficiente y efectivo.
d) Coordinar, revisar, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Fiscalización y sean sometidos a su consideración.
e) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010.
f) Emitir y suscribir resoluciones gerenciales que corresponden al ámbito de su competencia, las resoluciones de sanción y resoluciones que ponen fin en primera instancia administrativa de los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
g) Emitir y suscribir constancias de exigibilidad coactiva de las obligaciones administrativas generadas por procedimientos sancionadores.
h) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
i) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de capacitación y otros de desarrollo de capacidades del personal de la Gerencia de Fiscalización y de sus unidades orgánicas.
j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar operativos conjuntos con las unidades orgánicas competentes y con otros organismos públicos (PNP, MINSA, INDECOPI, DIGESA, etc.) sobre establecimientos clandestinos, prostitución, ocupación de vía pública, espectáculos públicos no deportivos, locales antihigiénicos e inseguros, venta de licores y productos adulterados, construcciones antirreglamentarias, entre otros.
k) Programar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción al cumplimiento de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
l) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de atención personalizada de los administrados y atender las denuncias vecinales relacionadas al incumplimiento de las disposiciones municipales
m) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
n) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
o) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

p) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
q) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
r) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
s) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
t) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
u) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Sub Gerente de Control Municipal.
  - Sub Gerente de Sanciones Administrativas
  - Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva Administrativa.
  - Secretaria II

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

3.2 Denominación del Cargo: Secretaria II

3.2.1 Código: 1006APT2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar los documentos de la Gerencia. Tomar dictado y digitar documentos y variados.
b) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas y de correos electrónicos de la Gerencia.
c) Mantener al día la agenda de actividades del Gerente.
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Mantener actualizados los archivos de la Gerencia, velando por su seguridad.
f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
g) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
h) Efectuar el pedido de útiles de oficina y materiales requeridos por la Gerencia, y efectuar su distribución.
i) Custodiar y conservar el mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia.
j) Mantener informado al Gerente de las actividades desarrolladas.
k) Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización**.**

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Fiscalización.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Control Municipal

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 1006EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo, asignándole las funciones especificas en asuntos que competen a su unidad orgánica.
c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y procesos de control municipal destinadas a verificar el cumplimiento de las normas municipales, así como de carácter nacional.
d) Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar el inicio del procedimiento sancionador.
e) Fiscalizar y detectar las infracciones a las normas municipales vigentes, así como de carácter nacional, notificando a los administrados las infracciones incurridas; coordinar con los órganos e instituciones competentes la realización de operativos conjuntos.
f) Emitir el informe técnico de cada Notificación Preventiva o Municipal impuesta por los Técnicos Fiscalizadores y Policías Municipales, y trasladar lo actuado a la Sub Gerencia de Sanciones Administrativas para su calificación correspondiente.
g) Llevar el registro de inspecciones y Notificaciones Municipales como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
h) Programar, organizar, coordinar y dirigir la ejecución de las sanciones no pecuniarias o medidas complementarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS); efectuando el seguimiento a las sanciones no pecuniarias impuestas.
i) Efectuar la paralización de las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad vigente.
j) Coordinar con Ejecutoria coactiva, la ejecución de la Clausura de locales públicos, paralizaciones de obra, demolición o reparaciones urgentes, suspensión de actividades, u otros actos de coerción o ejecución forzosa, que constituyan peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o produzcan olores, humos, ruidos, u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario; o cuando su funcionamiento está prohibido legalmente; que infringen las disposiciones municipales vigentes, las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil..
k) Efectuar el retiro de los elementos publicitarios, elementos de seguridad y otros antirreglamentarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, según la normatividad vigente.
l) Efectuar decomisos y retenciones ante la verificación de infracciones municipales, conforme a la normatividad de la materia; llevando un control de ingresos y salidas de mercaderías y otros bienes en el depósito o almacén municipal.
m) Ejecutar acciones de desocupación de la vía pública, retiro del comercio informal o ambulatorio.
n) Fiscalizar y controlar las edificaciones de los predios urbanos en el distrito que cumplan con las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas municipales que regulan las actividades de control urbano.

o) Programar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
p) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento a las disposiciones municipales.
q) Dar opinión sobre Recursos Impugnativos en Primera Instancia que se formulen contra la imposición de Notificaciones Preventivas y Multas Administrativas impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
r) Proponer la actualización del RAS y CUIS.
s) Administrar la información mecanizado de los diferentes procesos y la documentación institucional, que se generan en el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica, de acuerdo al ámbito de su competencia.
t) Absolver consultas y brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
u) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, emitiendo el Informe correspondiente al Gerente de Fiscalización.
v) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
w) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
x) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Fiscalización las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
y) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
z) Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización**.**

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Fiscalización.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ingeniero
  - Técnico Administrativo
  - Policía Municipal II
  - Policía Municipal I
  - Secretaria II

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

4.2 Denominación del Cargo: Ingeniero II

4.2.1 Código: 1006ESP2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Efectuar inspecciones técnicas en materia de su especialidad.
b) Elaboración de informes técnicos sobre inspecciones relacionados a la fiscalización y control de las edificaciones de los predios que cumplan con las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas municipales que regulan las actividades de control urbano.
c) Realizar cálculos y valorizaciones de las obras que sean sometidas a su verificación.
d) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
e) Mantener informado al Sub Gerente de las actividades desarrolladas.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Municipal.

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Control Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

4.3 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

4.3.1 Código: 1006APT2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo, notificaciones y otros documentos relacionados con la Sub Gerencia de Control Municipal.
b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos – administrativos.
c) Ejecutar y verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Emitir informes técnicos de expedientes administrativos.
e) Efectuar el registro de inspecciones y Notificaciones Municipales como instrumentos del Sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
f) Clasificar las Notificaciones Preventivas y descargos de los administrados, e informar al Jefe inmediato a fin que sean remitidos los actuados a la Sub Gerencia de Sanciones Administrativas para su calificación correspondiente.
g) Registrar y controlar los ingresos y salidas de mercaderías u otros bienes decomisados o retenidos del depósito o almacén municipal.
h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades propias de la Sub Gerencia.
i) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
j) Atender al público y recibir las quejas y denuncias vecinales en sede sobre el cumplimiento a las disposiciones vecinales.
k) Mantener informado al Sub Gerente de las actividades desarrolladas.
l) Preparar la información sobre la evaluación física y financiera del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
m) Procesar información de los resultados de gestión de la Sub Gerencia.
n) Preparar la memoria anual de la Sub Gerencia.
o) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Municipal.

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Control Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

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

4.4 Denominación del Cargo: Policía Municipal II

4.4.1 Código: 1006APT2

4.4.2 Funciones específicas:

a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes**.**
b) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con las competencias de la Sub Gerencia de Control Municipal, manteniendo informado a la superioridad.
c) Controlar la labor diaria del personal a su cargo que efectúa la fiscalización y control municipal, dando cuenta a la superioridad.
d) Instruir al personal encargado de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
e) Emitir un resumen diario de las notificaciones municipales impuestas por su personal a su cargo.
f) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales vigentes.
g) Notificar las Multas administrativas o Resoluciones de Sanción, de acuerdo a lo dispuesto por la Sub Gerencia de Sanciones Administrativas.
h) Emitir informes técnicos relacionados a la imposición de notificaciones y ejecución de operativos de fiscalización y control municipal.
i) Ejecutar las sanciones no pecuniarias o medidas complementarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales, de conformidad a la normatividad legal vigente.
j) Levantar actas en las intervenciones y operativos de fiscalización y control municipal.
k) Llevar el Libro de registro de la mercadería o bienes retenidos o decomisados.
l) Educar y difundir el cumplimiento a las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de hacer o no hacer.
m) Efectuar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar el inicio del procedimiento sancionador y emitir el informe técnico respectivo.
n) Emitir informes de inspecciones relacionados a expedientes administrativos.
o) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y capacitación.
p) Prestar apoyo a las demás unidades orgánica de la municipalidad cuando lo soliciten y sean aprobados por la superioridad.
q) Portar y mantener en buen estado los implementos de trabajo tales como: talonario de notificaciones, carnet de identidad y otros que sean requeridos para el servicio.
r) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Municipal**.**

4.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Control Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.4.4 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el centro de instrucción especializado.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

4.5 Denominación del Cargo: Policía Municipal I

4.5.1 Código: 1006APT1

4.5.2 Funciones específicas:

a) Hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y además disposiciones municipales vigentes.
b) Ejecutar las acciones de fiscalización y control municipal destinadas a verificar el cumplimiento de las normas municipales, así como de carácter nacional, manteniendo informado a la superioridad.
c) Notificar a los infractores por el incumplimiento detectado de las normas municipales vigentes y elevar un informe al Sub Gerente por cada notificación municipal impuesta.
d) Emitir un reporte diario de las notificaciones municipales impuestas.
e) Notificar las Multas administrativas o Resoluciones de Sanción, de acuerdo a lo dispuesto por la Sub Gerencia de Sanciones Administrativas.
f) Emitir informes de ejecución de operativos de fiscalización y control municipal.
g) Ejecutar las sanciones no pecuniarias o medidas complementarias impuestas por las infracciones a las disposiciones municipales, de conformidad a la normatividad legal vigente.
h) Levantar Actas en las intervenciones y operativos de fiscalización y control municipal.
i) Llevar el control de la mercadería o bienes retenidos o decomisados.
j) Educar y difundir el cumplimiento a las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de hacer o no hacer.
k) Efectuar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar el inicio del procedimiento sancionador.
l) Emitir informes de inspecciones relacionados a expedientes administrativos.
m) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y capacitación relacionados con la Sub Gerencia.
n) Prestar apoyo a las demás unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo soliciten y sean aprobados por la superioridad.
o) Portar y mantener en buen estado los implementos de trabajo tales como: talonario de notificaciones, carnet de identidad y otros que sean requeridos para el servicio.
p) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Municipal**.**

4.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Control Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.5.4 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el centro de instrucción especializado.

4.6 Denominación del Cargo: Secretaria II

4.6.1 Código: 1006APT2

4.6.2 Funciones específicas:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar los documentos de la Sub Gerencia. Tomar dictado y digitar documentos variados.
b) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas y de correos electrónicos de la Sub Gerencia.
c) Mantener al día la agenda de actividades del Sub Gerente.
d) Operar aplicativos informáticos
e) Coordinar reuniones y concertar citas.
f) Asistir con criterio al Sub. Gerente en las acciones administrativas de la Subgerencia
g) Mantener ordenado los archivos de la Sub Gerencia, velando por su seguridad.
h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
i) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub Gerencia.
j) Efectuar el pedido de útiles de oficina y materiales requeridos por la Gerencia, y efectuar su distribución.
k) Custodiar y conservar el mobiliario, útiles y enseres de la Sub Gerencia.
l) Mantener informado al Sub Gerente de las actividades desarrolladas.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Municipal.

4.6.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Control Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.6.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Sanciones Administrativas

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 1006EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas-administrativas.
b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Organizar, dirigir, ejecutar y aplicar las sanciones administrativas establecidas en el RAS y CUIS.
d) Organizar, dirigir y evaluar los descargos e informes de inspecciones, con el objeto de calificar y aplicar las sanciones administrativas, conforme a la normatividad legal vigente.
e) Emitir, suscribir y registrar las Multas administrativas o Resoluciones de Sanción.
f) Emitir informe técnico sobre Recursos Impugnativos en primera instancia que se formulen contra la imposición de sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones municipales.
g) Emitir proyectos de Resoluciones Gerenciales que ponen fin a la primera instancia administrativa en asuntos de su competencia; de medidas Provisionales y Cautelares (paralizaciones de obras, cierres temporales de establecimientos, entre otros), debiendo visarlos.
h) Efectuar el control y seguimiento de las Notificaciones Preventivas y las Multas Administrativas o Resoluciones de Sanción impuestas.
i) Emitir proyectos de Resoluciones Gerenciales aprobando el fraccionamiento de las Multas Administrativas, asimismo suspender el beneficio de fraccionamiento por incumplimiento de pago.
j) Emitir y suscribir constancias de exigibilidad coactiva de las obligaciones administrativas generadas por procedimientos sancionadores.
k) Remitir a la Ejecutoría Coactiva Administrativa las Multas Administrativas o Resoluciones de Sanción, vencidos los plazos de la cobranza ordinaria, para el inicio del procedimiento de la cobranza coactiva.
l) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, emitiendo el Informe correspondiente al Gerente de Fiscalización.
m) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado. Y toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
n) Proponer modificaciones de políticas de fiscalización, del procedimiento sancionador y actualización del RAS y el CUIS.
o) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
p) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
q) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Fiscalización las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

r) Coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
s) Realizar las acciones necesarias de requerimiento de capacitación y especialización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
t) Emitir mensualmente el reporte de la aplicación de sanciones al Gerente de Fiscalización.
u) Informar mensualmente al Gerente de Fiscalización, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
v) Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Fiscalización.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria II

5.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

5.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

5.2.1 Código: 1006APT2

5.2.2 Funciones específicas:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, archivo y custodia de Notificaciones Preventivas y Multas Administrativas o Resoluciones de Sanción, y otros documentos relacionados con la Sub Gerencia de Sanciones Administrativas.
b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos – administrativo relacionadas a sanciones administrativas.
c) Ejecutar las actuaciones, investigación, averiguación, evaluación de descargos e inspección con el objeto de determinar y aplicar las sanciones administrativas, garantizando el debido procedimiento sancionador, conforme a la normatividad legal vigente.
d) Emitir y suscribir los informes técnicos que motiven las Resoluciones de Sanción o Resoluciones de Gerencia.
e) Emitir las Notificaciones de Cobranzas de las Multas Administrativas o Resolución de Sanción.
f) Elaborar los proyectos de Resolución de Sanción y Resoluciones de Gerencia, en asuntos que competen a la Sub Gerencia.
g) Desarrollar procedimientos sistematizados que permitan contar con una base de datos actualizado de las sanciones impuestas, así como para el control y seguimiento de las Notificaciones Preventivas y de las Multas Administrativas o Resoluciones de Sanción.
h) Digitar y actualizar la base de datos de las sanciones impuestas y de los infractores.
i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades propias de la unidad orgánica.
j) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
k) Mantener informado al Sub Gerente de Sanciones Administrativas de las actividades desarrolladas.
l) Preparar la información sobre la evaluación física y financiera del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
m) Procesar información de los resultados de gestión de la Sub Gerencia y preparar memoria anual de la Sub Gerencia.
n) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Sanciones Administrativas

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Sanciones Administrativas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

5.3.1 Código: 1006APT2

5.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar los documentos de la Sub Gerencia. Tomar dictado y digitar documentos variados.
b) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas y de correos electrónicos de la Sub Gerencia.
c) Mantener al día la agenda de actividades del Sub Gerente.
d) Operar aplicativos informáticos
e) Coordinar reuniones y concertar citas.
f) Mantener actualizados los archivos de la Sub Gerencia, velando por su seguridad.
g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los administrados.
h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub Gerencia.
i) Efectuar el pedido de útiles de oficina y materiales requeridos por la Sub Gerencia, y efectuar su distribución.
j) Custodiar y conservar el mobiliario, útiles y enseres de la Sub Gerencia.
k) Mantener informado al Sub Gerente de las actividades desarrolladas.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Sanciones Administrativas.

5.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Sanciones Administrativas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

EJECUTORÍA COACTIVA ADMINISTRATIVA

6. Descripción de Funciones Específicas de la Ejecutoría Coactiva Administrativa

6.1 Denominación del Cargo: Ejecutor Coactivo Administrativo II

6.1.1 Código: 1006EJD2

6.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y los procedimientos de ejecución coactiva de las obligaciones administrativas exigibles coactivamente.
d) Emitir y suscribir las resoluciones de ejecución coactiva que correspondan, impulsando el proceso coactivo hasta su conclusión.
e) Disponer la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva de conformidad a Ley de la materia y su reglamento.
f) Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento, y otras normas respecto a las multas administrativas y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva Administrativa. por disposición de la Gerencia de Fiscalización.
g) Requerir ante el órgano judicial competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias, y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales.
h) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
i) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.
j) Proponer proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
k) Emitir periódicamente a la Gerencia de Fiscalización, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer en estado coactivo.
l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia.
m) Administrar la información que se procese la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
n) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, emitiendo el Informe correspondiente al Gerente de Fiscalización.
o) Administrar y custodiar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
p) Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
q) Informar periódicamente al Gerente de las actividades y proyectos desarrollados.
r) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
s) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
t) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Fiscalización las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de

Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

u) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

v) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

w) Procesar información de los resultados de gestión y preparar la memoria anual de Ejecutoría Coactiva Administrativa.

x) Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización**.**

6.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Fiscalización.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Auxiliar Coactivo I
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria II

6.1.4 Requisitos mínimos:

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

6.2 Denominación del Cargo: Auxiliar Coactivo I

6.2.1 Código: 1006ESD1

6.2.2 Funciones específicas:

a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo Administrativo.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y además documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes relacionados con las acciones y actividades de Ejecutoría Coactiva Administrativa.
f) Dar fe de los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g) Elaborar, proyectar y notificar resoluciones de ejecución coactiva.
h) Analizar los procedimientos por mandato del Ejecutor Coactivo.
i) Registrar y llevar el control del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
j) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo sobre el Estado de los expedientes.
k) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
l) Orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
m) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades propias de Ejecutoria Coactiva Administrativa.
n) Preparar la información relacionada al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de Ejecutoria Coactiva Administrativa.
o) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

6.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Ejecutor Coactivo Administrativo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.2.4 Requisitos mínimos:

- De acuerdo a Ley Nº 26979, acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestres.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

6.3 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

6.3.1 Código: 1006APT2

6.3.2 Funciones específicas:

a) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico – administrativos relacionadas a Ejecutoria Coactiva Administrativa.
b) Desarrollar procedimientos sistematizados que permitan contar con una base de datos actualizados de los procedimientos coactivos.
c) Realizar inspecciones y otras diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo Administrativo.
d) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades propias de la unidad orgánica.
e) Mantener informado al Ejecutor Coactivo de las actividades desarrolladas.
f) Elaborar los documentos de evaluación física y financiera del Plan Operativo Institucional de Ejecutoria Coactiva Administrativa.
g) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo

6.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Ejecutor Coactivo Administrativo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.3.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

6.4 Denominación del Cargo: Secretaria II

6.4.1 Código: 1006APT2

6.4.2 Funciones específicas:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar los documentos de la Sub Gerencia. Tomar dictado y digitar documentos variados.
b) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas y de correos electrónicos de la Sub Gerencia.
c) Operar aplicativos informáticos
d) Mantener al día la agenda de actividades del Sub Gerente.
e) Coordinar reuniones y concertar citas.
f) Mantener actualizados los archivos, velando por su seguridad.
g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
h) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
i) Efectuar el pedido de útiles de oficina y materiales requeridos por la Sub Gerencia, y efectuar su distribución.
j) Custodiar y conservar el mobiliario, útiles y enseres de la Sub Gerencia.
k) Mantener informado al Sub Gerente de las actividades desarrolladas.
l) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

6.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Ejecutor Coactivo Administrativo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

6.4.4 Requisitos mínimos:

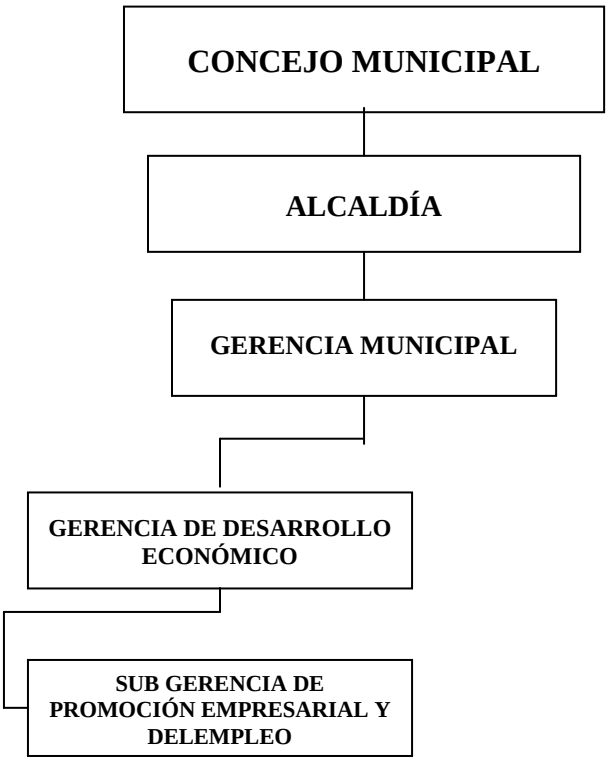
- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica Y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
1	Gerente	1	187	
2	Economista II	1	188	
3	Secretaria II	1	189	
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO			
1	Sub Gerente	1	190	
2	Economista II	1	191	
3	Especialista en Comercialización II	1	192	
4	Técnico en Ingeniería II	1	193	
5	Especialista en Promoción Social II	4	194-197	
6	Cajero I	1	198	
7	Secretaria I	1	199	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 1204EJD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Planificar, organizar y dirigir la promoción del desarrollo económico del Distrito
b) Coordinar y concertar con los organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico local**.**
c) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica y demás dependencias a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
d) Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad las normas y procedimientos para promover el desarrollo productivo, la dotación de infraestructura y equipamiento**.**
e) Inventariar los recursos económicos comerciales- productivos del Distrito.
f) Empadronar, registrar, elaborar y mantener actualizado el registro de pequeños y medianos empresarios del distrito codificado por rubros y/o tipo de empresa**.**
g) Promover el desarrollo de los actores económicos del Distrito en los aspectos de capacitación, asociatividad y financiamiento, haciéndolos competitivos para su inserción en el mercado local y al exterior del País.
h) Realizar gestión ante organismos públicos y/o privados, especializadas para la formalización, promoción, capacitación y financiamiento de las MYPES como ente económico principal que genera desarrollo y empleo en la localidad.
i) Fomentar la inversión privada para el desarrollo local**.**
j) Capacitar, facilitar y fomentar la creación de nuevas unidades económicas en el distrito**.**
k) Promover, fiscalizar y supervisar el proceso de formalización del comercio informal mediante los Concejos de Formalización del distrito**.**
l) Proponer la normatividad correspondiente para la formalización del comercio informal y ambulatorio**.**
m) Diseñar e impulsar estrategias relacionadas a la modernización de los mercados.
n) Diseñar y monitorear el desarrollo de instrumentos de gestión de la Gerencia, Directorio Empresarial, Directorio de Oferta de Servicios Empresariales, Promoción del Empleo (Centro de Intermediación Laboral – CIL), entre otros**.**
o) Gestionar e intermediar ante Entidades empresariales del comercio e industria para la capacitación y colocación de empleo, con incidencia a los jóvenes del Distrito.
p) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en asuntos de su competencia; así como revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia**.**
q) Monitorear y supervisar los Programas concertados con el Ministerio de Trabajo, CIL, Programa Mi Empresa.
r) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de la gerencia en coordinación con el órgano competente**.**
s) Representar a la Corporación Municipal en las Comisiones Multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales**.**
t) Supervisar la labor del personal directivo a su cargo.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

u) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en las Sub Gerencias a su cargo.
v) Resolver los recursos impugnativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por la Gerencia o Sub Gerencias a su cargo, según le corresponda.
w) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
x) Administrar y custodiar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
y) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
z) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
aa) Las demás que le asigne el Gerente Municipal**.**

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Economista III
  - Secretaria II

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

3.2 Denominación del Cargo: Economista III

3.2.1 Código: 1204ESP3

3.2.2 Funciones específicas:

a) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos financieros.
b) Recopilar información, apoyar en la formulación y propuestas de modificación de procedimientos y normas vigentes.
c) Emitir opinión sobre documentos y otros a solicitud del Gerente.
d) Verificar procedimientos técnicos y evaluar los correspondientes informes.
e) Desarrollar Propuestas de promoción de la Inversión Privada.
f) Proponer el diseño de estrategias para el desarrollo de las MYPES.
g) Realizar Estudios para determinar indicadores de nivel socio-económicos de los diferentes segmentos poblacionales.
h) Asesorar en el cumplimiento de las metas y objetivos de los Proyectos de Inversión a cargo su ejecución de las dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico.
i) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Económico
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el campo económico – financiero
- Alguna experiencia en conducción de personal

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

3.3.1 Código: 1204APT2

3.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
c) Redacción general de toda la documentación interna y externa de acuerdo a las directivas del Gerente.
d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, para luego transcribirlas y archivarlos según corresponda.
e) Operar aplicativos informáticos
f) Manejar la Agenda de la Gerencia de Desarrollo Económico.
g) Coordinar reuniones y citas, evaluando las prioridades de la gerencia.
h) Llevar el archivo de la documentación
i) Mantener en orden y actualizado los archivos de la documentación clasificada y corriente.
j) Evaluar y seleccionar su acervo documentario proponiendo su archivo transitorio y/o definitivo.
k) Orientar al público y otros sobre la situación de sus expedientes y/o documentos diversos.
l) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Económico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 1204EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
b) Formulación y ejecución de Programas y Proyectos para la promoción de Desarrollo Económico del distrito.
c) Colaborar con acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
d) Crear, organizar y mantener el Directorio Empresarial Distrital.
e) Expedir las licencias de apertura y/o funcionamiento, así como el cese de establecimientos comerciales, industriales y de servicios con y sin fines de lucro.
f) Promover y ejecutar actividades relacionadas a la formalización, y promoción de MYPES
g) Ejecutar acciones concertadas con el Ministerio de Trabajo a través de la Ventanilla Unica de atención de los Programas del "CIL"-Centro de Intermediación laboral y "MI EMPRESA", desde la formalización, financiamiento, comercialización, tecnología, asociatividad, asistencia técnica, capacitación y su inserción en el mercado laboral.
h) Promover y fortalecer Nuevas Iniciativas de Negocios de los ciudadanos del Distrito, brindando asesoría desde su formalización hasta su inserción en el mercado laboral dependiente o independientemente.
i) Fomentar Escuelas Emprendedoras concertado con las Instituciones Educativas, orientado a los jóvenes del Distrito.
j) Implementar Estrategias para la modernización de los mercados del Distrito.
k) Remitir mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Económico los reportes de las Licencias de Apertura y/o Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios que hayan sido otorgadas y anuladas.
l) Expedir las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a lo establecido en las Normas Legales vigentes.
m) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales vigentes sobre la Compatibilidad de Uso (Zonificación).
n) Conocer, tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso comercial del retiro municipal y emitir la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
o) Supervisar y coordinar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados del distrito, de acuerdo a las normas municipales y legales vigentes.
p) Formular, proponer y ejecutar las normas y procedimientos para que el comercio ambulatorio se formalice.
q) Elaborar el registro del comercio formal e informal.
r) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
s) Administrar la información que se procese en los sistemas mecanizados con que cuente su unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
t) Administrar toda la documentación institucional que se encuentra en el ámbito de su competitividad, conforme a la normatividad vigente.
u) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

v) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.

w) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.

x) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica y demás dependencias a su cargo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010

y) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Económico las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

z) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

aa) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Económico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Economista II
  - Especialista en Comercialización II
  - Técnico en Ingeniería II
  - Especialista en Promoción Social II
  - Cajero I
  - Secretaria I

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

4.2 Denominación del Cargo: Economista II

4.2.1 Código: 1204ESP2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Analizar e interpretar información económico – financiera.
b) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico – financiero
c) Participar y proponer lineamientos en la elaboración de programas para la implementación de estrategias de modernización de los mercados, formalización y promoción de MYPES y de promoción de la Inversión privada.
d) Elaborar propuestas para el acceso a micro-créditos, mejorar y promover la productividad y competitividad de las MYPES.
e) Asesorar a las MYPES, a través de la Ventanilla Unica de Atención del Programa "Mi Empresa" en la formalización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica.
f) Elaborar los Informes técnicos y Proyectos de Resolución relacionados a los Recursos de Reconsideración presentados por los recurrentes.
g) Proponer un Plan de capacitación orientado al fortalecimiento de las MYPES y a los buscadores de Empleo.
h) Estudiar y analizar la normatividad legal emitida sobre licencia de funcionamiento para su difusión e implementación.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico – financiero.

4.3 Denominación del Cargo: Especialista en Comercialización II

4.3.1 Código: 1204APT2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
b) Formular normas y elaborar programas de capacitación en comercialización.
c) Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
d) Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
e) Proponer y/o diseñar estrategias para la Modernización de los mercados
f) Elaborar los certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento.
g) Elaborar los Proyectos de Resolución relativos a la expedición y anulación de Licencias de Funcionamiento.
h) Elaborar los Informes técnicos y Proyectos de Resolución relacionados a los Recursos de Reconsideración presentados por los recurrentes.
i) Registrar en los libros correspondientes, las Licencias emitidas (Definitivas, Temporales y Provisionales).
j) Emitir y mantener actualizado la base de datos relativos a las Licencias de Funcionamiento.
k) Estudiar y analizar la normatividad legal emitida sobre licencia de funcionamiento para su difusión e implementación.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

4.4 Denominación del Cargo: Técnico en Ingeniería II

4.4.1 Código: 1204APT2

4.4.2 Funciones específicas:

a) Elaborar y proponer normas que viabilicen los procedimientos para la atención del uso comercial de los retiros municipales, y/o otros relacionados a las autorizaciones de Licencias de funcionamiento municipal.
b) Programar la ejecución de las inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de inspecciones Técnicas de seguridad en Defensa Civil, vigente
c) Apoyar por encargo de la Sub Gerencia en la concertación con Instituciones Públicas y Privadas para la Planificación en la ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local en nuestro distrito.
d) Proponer alternativas que permitan mejorar el ornato, propendiendo a que el comercio ambulatorio se formalice con arreglo a Ley.
e) Diseñar y proponer estrategias para la identificación de omisos a las licencias de funcionamiento, en coordinación con la Sub. Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
f) Asesorar en el uso adecuado del Plano de Zonificación del Distrito
g) Participar en los procesos de aplicación de los lineamientos del Plan Urbano del Distrito.
h) Elaborar Informes técnicos informando al Jefe inmediato superior sobre las acciones realizadas.
i) Elaborar los diversos materiales de difusión para las acciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.

4.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.4.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

4.5 Denominación del Cargo: Especialista en Promoción Social II

4.5.1 Código: 1204APT2

4.5.2 Funciones específicas:

a) Planificar y supervisar acciones de promoción, y desarrollo social que tienda a generar empleo y al fortalecimiento de las MYPES con igualdad de oportunidades.
b) Formular y/o supervisar la elaboración de Proyectos con enfoque productivo inclusivo, orientado al desarrollo de capacidades, Ideas de negocios, con incidencia a los jóvenes y mujeres del Distrito.
c) Asesorar a los postulantes a puestos de trabajo, a través del programa del CIL (Centro de Intermediación Laboral).
d) Realizar un Directorio de Empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas que ofertan trabajo
e) Realizar acciones de atención, información e inscripción a los buscadores de empleo, con respecto a sus condiciones de acceso al mercado laboral, definiendo el perfil del postulante, sus derechos y obligaciones como trabajadores, con el fin de realizar una adecuada inserción laboral .
f) Registro de datos en el sistema (SILNET) de los usuarios (Empresas y Buscadores de Empleo) y seguimiento de los procesos de intermediación laboral.
g) Publicar diariamente las vacantes existentes de la oficina y de toda la RED CIL en los paneles correspondientes dentro y fuera de la Municipalidad de Comas,
h) Promocionar la difusión de la oficina RED CIL Municipalidad de Comas.
i) Recibir los pedidos de personal de las Empresas vía telefónica, correo electrónico y por visitas personales a las oficinas de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo en la Municipalidad de Comas.
j) Realizar el seguimiento respectivo al proceso de colocación.
k) Asistir en los talleres de asesoría en la búsqueda del empleo.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.

4.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.5.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en labores de promoción social.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

4.6 Denominación del Cargo: Cajero I

4.6.1 Código: 0403APT1

4.6.2 Funciones específicas:

a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimiento de fondos.
b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas**.**
c) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
d) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.

4.6.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.6.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de caja.

4.7 Denominación del Cargo: Secretaria I

4.7.1 Código: 1204APA1

4.7.2 Funciones específicas:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
c) Recibir, revisar y preparar documentación para despacho.
d) Proyectar y redactar documentos, según indicaciones del Sub Gerente.
e) Recibir, revisar y preparar documentación para despacho.
f) Operar aplicativos informáticos
g) Llevar el archivo clasificado de documentos.
h) Llevar la Agenda del Sub Gerente; coordinando reuniones de trabajo y programar citas para los administrados.
i) Sistematizar documentación para el archivo transitorio, archivo general o para su desecho.
j) Llevar el economato de útiles de oficina.
k) Atención, orientación e información a los administrados respecto al trámite de los expedientes.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.

4.7.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Empresarial y del Empleo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.7.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL			
1	Gerente	1	200	
2	Técnico Administrativo II	2	201-202	
3	Cajero I	1	203	
4	Secretaria III	1	204	
5	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	205	
6	Trabajador de Servicios II	5	206-210	
	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA			
1	Sub Gerente	1	211	
2	Técnico Administrativo II	2	212-213	
3	Secretaria II	1	214	
4	Mecánico II	1	215	
5	Auxiliar de Mecánica II	2	216-217	
6	Chofer	20	218-237	
7	Auxiliar de Sistema Administrativo III	4	238-241	
8	Trabajador de Servicios II	73	242-314	
	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES			
1	Sub Gerente	1	315	
2	Técnico Administrativo I	1	316	
3	Secretaria II	1	317	
4	Auxiliar de Sistema Administrativo I	5	318-322	
5	Trabajador de Servicios	49	323-371	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.

3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

3.1 Denominación del Cargo : Gerente

3.1.1 Código : 1100DSD2

3.1.2 Funciones Específicas:

a) Planificar, coordinar, dirigir, y evaluar las actividades de las Sub Gerencias a su cargo.
b) Impulsar Programas de sensibilización, capacitación y acceso a la Información Ambiental, en forma concertada con las autoridades sectoriales locales y población civil organizada.
c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos medioambientales del distrito.
d) Participar como representante de la Municipalidad, en la Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Comas, ejerciendo la presidencia
e) Coordinar y concertar con Instituciones Públicas y/o privadas el desarrollo e implementación de políticas ambientales en el marco normativo que señalan los instrumentos de Gestión Local Ambiental del Distrito.
f) Proponer normas concertadas con la población e Instituciones involucradas, que permitan administrar con eficiencia los servicios de limpieza pública y parques y jardines así como la reducción de riesgos ambientales de las zonas ambientalmente críticas.
g) Desarrollar propuestas de Estrategias de intervención en la comunidad que tienda a sensibilizar y motivar su participación en asuntos relacionados a la conservación y preservación del medio ambiente.
h) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
i) Coordinar, Proponer, programar y evaluar las acciones del Plan Marco de Gestión Ambiental del Distrito de Comas.
j) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en asuntos de su competencia, así como revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
k) Ejercer acciones de control y erradicación de actividades contaminantes como vía de recuperación de la franja ribereña y de calidad de agua del rio.
l) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente; en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010 y del Plan de Acción Ambiental 2018.
m) Diseñar programas y desarrollar proyectos para mitigar problemas críticos del ambiente derivados de los impactos producidos sobre los ecosistemas (flora, fauna, agua, suelo y aire del distrito).
n) Formular y supervisar la Ejecución de proyectos a favor de la prevención de la contaminación, el ordenamiento y acondicionamiento ambiental del territorio, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local.
o) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
p) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
q) Monitorear o asesorar en el desarrollo de Programas y/o Proyectos
r) Resolver los recursos impugnativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por la Gerencia o Sub Gerencias a su cargo, según le corresponda

s) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
t) Impulsar programas de capacitación sobre marco normativo, instrumento y mecanismos de gestión ambiental y de riesgo, orientado a los funcionarios y servidores municipales.
u) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
v) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo II
  - Cajero I
  - Secretaria III
  - Auxiliar de Sistema Administrativo II
  - Trabajador de Servicios II

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Ser Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica y afines.
- Dominio de Gestión ambiental y Sistema Inversión Pública.
- Ser Proactivo.
- Relaciones interpersonales.

3.2 .Denominación de Cargo : Técnico Administrativo II

3.2.1 Código : 1100APT2

3.2.2 Funciones Específicas:

a) Elaborar propuestas de normas que contribuyan a la disminución de la contaminación ambiental.
b) Proponer Programas Educativos que generen una cultura ambiental, con incidencia a la población escolar en la implementación de Escuelas Ambientales.
c) Realizar la evaluación de los indicadores de resultado de las acciones y/o programas del Plan Operativo Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional, en el contexto de los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado y de la Política Ambiental Local.
d) Participar en la elaboración y diseño de materiales educativos ambientales, coordinando su difusión.
e) Puede participar en reuniones de trabajo con autorización de la Gerencia.
f) Consolidar información y elaborar cuadros estadísticos de los indicadores relacionados a la disminución de la contaminación ambiental.
g) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.
- Tiene mando directo a lo siguiente:
  - Secretaria III
  - Auxiliar técnico administrativo II
  - Trabajador de servicios II

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencias en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna Capacitación en el área.

3.3 Denominación del Cargo : Cajero I

3.3.1 Código : 0403APT1

3.3.2 Funciones Específicas:

a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados.
c) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente de movimientos de fondos.
d) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
e) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de caja.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.4 Denominación del Cargo : Secretaria III

3.4.1 Código : 1100APT3

3.4.2 Funciones Específicas:

a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado y digitar información
c) Administrar el software de trámite documentario.
d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
e) Operar aplicativos informáticos.
f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
h) Administrar el archivo del acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Ambiental
i) Registro y Mantenimiento de la base de datos de los Expedientes administrativos a través del uso de Sistemas Mecanizado.
j) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.

3.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.
- Tiene mando directo a los siguientes cargos.
  - Auxiliar técnico administrativo II
  - Trabajador de servicios II

3.4.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

3.5 Denominación del Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo II

3.5.1 Código: 1100APA2

3.5.2 Funciones Específicas:

a) Apoyar en la implementación de actividades de los programas y/o proyectos a través de la convocatoria y difusión a la población organizada e Instituciones Públicas y/o privadas.
b) Desarrollar acciones de control y erradicación de actividades contaminantes como vía de recuperación de la franja ribereña y de calidad de agua del rio.
c) Apoyar en la elaboración de Informe Técnicos para la atención de Expedientes administrativos.
d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo.
e) Apoyo en la preparación de informes técnicos y/o administrativos.
f) Apoyo en distribución de documentos administrativos en las diferentes oficinas y tramite documentario.
f) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.

3.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Secretaria III
- Tiene mando a los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

3.5.4 Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores variada de oficina.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.6 Denominación del cargo : Trabajador de Servicios I

3.6.1 Código : 1100APA2

3.6.2 Funciones Específicas:

a) Limpiar y desinfectar ambientes y oficinas.
b) Arreglar y dar mantenimiento a las oficinas entre otros.
c) Apoyo en distribución de convocatorias, oficios y otros documentos administrativos a las diferentes instancias municipales y a los administrados de ser el caso.
d) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Secretaria III
- Tiene mando a los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área que labora.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Limpieza Pública

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 1101EJD1

4.1.2 Funciones Específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada prestación del servicio
d) Proponer y participar en la Comisión Ambiental Distrital de Comas en asuntos relacionados a la aplicación de estrategias y programas en el contexto de los lineamientos del PIGARS - Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos-normativos para una administración eficiente del Servicio de Limpieza Pública.
f) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes.
g) Revisar y ejecutar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia, con enfoque productivo.
h) Puede corresponderle emitir resoluciones de carácter administrativo y representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
i) Proponer e implementar políticas de manejo de Residuos sólidos para su aplicación en los proyectos y/o programas que contribuyan al mejoramiento y cultura ambiental del Distrito, en el contexto de la Política Ambiental del Distrito.
j) Elaborar , ejecutar las acciones y/o proyectos y evaluar periódicamente los resultados del Plan Operativo Institucional, en función a los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas 2010, el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos y el Plan Ambiental local al 2018.
k) Impulsar y Ejecutar actividades y/o proyectos en concordancia con los lineamientos de Política Ambiental y los de desarrollo del distrito, y el uso adecuado de los instrumentos de gestión ambiental.
l) Coordinar, promover, difundir e implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
m) Administrar la información que se procesa en el sistema de información mecanizado con que cuenta la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
n) Impulsar programas concertados de Educación Ambiental, con prioridad en el manejo de los residuos sólidos con Instituciones Públicas y/o Privadas y la sociedad civil y organizada.
o) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
p) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
q) Promover el desarrollo productivo del distrito impulsando la formación y creación de nuevos negocios relacionados a la comercialización de productos reciclados entre otros.
r) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente, con el fin de disminuir el volumen de residuos sólidos y evitar la contaminación ambiental.

s) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Ambiental las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

t) Realizar coordinaciones ante organismos públicos y privados en materias de su competencia.

u) Realizar estadísticas e informar periódicamente de los servicios de recolección de residuos sólidos en el Distrito, que sirvan de insumo para la determinación de costos reales, para el mejoramiento de la recaudación producto del pago de los usuarios por la prestación de dicho servicio.

v) Realizar oportunamente los requerimientos de los diferentes servicios e informes técnicos respectivos, para la adquisición de bienes o servicios ante el órgano competente, para garantizar una eficiente Gestión de Residuos Sólidos.

w) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la especialización del personal a su cargo, así como la implementación el programa de capacitación orientado a los demás trabajadores y funcionarios municipales en materia de su competencia.

x) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

y) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Ambiental, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

z) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Ambiental.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria II
  - Mecánico II
  - Auxiliar de Mecánica II
  - Chofer I
  - Auxiliar de Sistema Administrativo III
  - Trabajador de Servicios II

4.1.4 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción relacionada con el área.
- Capacitación especializada en el área.

4.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

4.2.1 Código: 1101APT2

4.2.2 Funciones Específicas:

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos en las áreas de los sistemas administrativos.
c) Recopilar, clasificar y consistenciar información para la elaboración de estadísticas de los servicios de recolección de residuos sólidos.
d) Supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos de las diferentes zonas y avenidas
e) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad
f) Proponer a la Sub. Gerencia de Limpieza Pública, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambiental.
g) Coordinar actividades administrativas
h) Estudiar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.
i) Recopilar y preparar información para estudios preliminares.
j) Apoyar a las acciones de comunicación, información relaciones públicas.
k) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Limpieza Pública.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Título profesional de técnico.

4.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

4.3.1 Código: 1101APT2

4.3.2 Funciones Específicas:

a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
b) Redactar, documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
c) Tomar dictado y digitar los informes, oficios, memorandos, entre otros
d) Distribuir documentos internos de la oficina de áreas correspondientes.
e) Coordinar reuniones y preparar la agenda específica.
f) Mantener actualizado y custodiar los archivos de documentos administrativos
g) Preparar y ordenar documentación para las reuniones y/o conferencias.
h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
i) Orientación y atención al contribuyente respecto al servicio de limpieza pública.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Limpieza Pública.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

4.3.4 Requisitos Mínimos

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

4.4 Denominación del Cargo: Mecánico II

4.4.1Código: 1101APA2

4.4.2 Funciones Específicas:

a) Supervisar un taller de mecánica
b) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
c) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
d) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
e) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
f) Efectuar trabajos de soldadura, tomo, fresa y similares.
g) Proponer y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.
h) Proponer normas que regulen entre otros y que contribuyan a darle operatividad y duración a las maquinarias que están a disposición para el servicio de recolección de residuos sólidos.
i) Llevar un registro de los vehículos que se disponen para la prestación del servicio de limpieza pública.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

4.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Limpieza Pública.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

4.4.4 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica

4.5 Denominación del Cargo: Auxiliar de Mecánica II

4.5.1 Código: 1101APA2

4.5.2 Funciones Específicas:

a) Realizar trabajos variados de mecánica y soldadura.
b) Supervisar la operación de máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
c) Cambiar accesorios y piezas complejas.
d) Supervisar la limpieza, lavado y lubricación de piezas y accesorios.
e) Colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos variados de cerrajería.
f) Realizar los registros de mantenimiento y reparación de vehículos
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

4.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Limpieza Pública.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

4.5.4 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores complejas de mecánica.

4.6 Denominación del Cargo: Chofer I

4.6.1 Código: 1101APA1

4.6.2 Funciones Específicas:

a) Conducir automóviles o camionetas para transporte y/o carga en zonas del distrito.
b) Efectuar el apoyo del personal mecánico para el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
c) Velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
d) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

4.6.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Limpieza Pública.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- No tiene mando directo.

4.6.4 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir A-1.
- Experiencia en labores de la Especialidad.

4.7 Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo III

4.7.1 Código: 1101APA3

4.7.2 Funciones Específicas:

a) Revisar la información, así como ejecutar variados procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
b) Digitar información de registros y/o procesar información.
c) Apoyar en la convocatoria y difusión de las actividades de la Sub. Gerencia de Parques y Jardines.
d) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

4.7.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Limpieza Pública.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

4.7.4 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores de formación y experiencia.

4.8 Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

4.8.1 Código: 1101APA2

4.8.2 Funciones Específicas:

a) Realizar servicios de limpieza y mantenimiento de las oficinas administrativas y equipos, así como de los ambientes del local municipal
b) Apoyar en labores de apoyo administrativo (Archivar, llevar documentos administrativos y/o correspondencia, etc.).
c) Apoyar en la notificación de documentos a los administrados.
d) Apoyar en los eventos y/o campañas de educación ambiental, operativos de limpieza comunal, entre otros.
e) Ayudar en la confección, instalación y/o distribución de materiales de difusión de las actividades de limpieza pública.
f) Registrar y custodiar los ingresos y salidas de bienes e insumos, materiales para el servicio de limpieza pública.
g) Ayudar en la convocatoria a Instituciones Públicas y/o Privadas y a las organizaciones o a la sociedad civil en su conjunto, para la participación a eventos organizados por la Sub. Gerencia de Limpieza Pública.
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

4.8.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Limpieza Pública.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

4.8.4 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir A-1.
- Experiencia en labores de la Especialidad.

SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

5 Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Parques y Jardines

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código del Cargo: 1102EJD1

5.1.2 Funciones Específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito. .
d) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
e) Desarrollar acciones de protección, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la preservación, recuperación y ampliación de áreas verdes, que contribuyan al ordenamiento ambiental del territorio.
f) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
g) Proponer y/o formular programas y proyectos orientados al cambio de la conducta ciudadana, a través de acciones concertadas con instituciones públicas y/o privadas, para la preservación del medio ambiente, contribuyendo a la disminución de la contaminación ambiental.
h) Emitir estadísticas y registros relacionados al cumplimiento de indicadores de resultado, así como de la relación valorizada de los recursos humanos, insumos y herramientas para la prestación de servicios de parques y jardines.
i) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
j) Elaborar, ejecutar las acciones y/o proyectos y evaluar periódicamente los resultados del Plan Operativo Institucional (corto plazo), mediano y largo plazo, en función a los objetivos estratégicos y específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas 2010 y el Plan Ambiental local al 2018.
k) 0Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
l) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado, y la documentación institucional, con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
m) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
n) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Ambiental las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
o) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
p) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal y funcionarios municipales con incidencia el personal a su cargo, en materias de su competencia.
q) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Ambiental, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

r) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Ambiental
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo I
  - Secretaria II
  - Auxiliar de Sistema Administrativo I
  - Trabajador de Servicios III

5.1.4 Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción relacionada al área
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

5.2.1 Código: 1102APT2

5.2.2 Funciones Específicas:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Elaborar informes relacionados a los requerimientos en los Expedientes Administrativos.
d) Coordinar y apoyar en la ejecución de las acciones y/o programas de la Sub-Gerencia de Parques y Jardines.
e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
f) Construir indicadores de medición vinculado con la cobertura de las áreas verdes del distrito.
g) Llevar el Inventario de los Parques y Jardines del Distrito y elaborar proyecto de Informe a la alta Dirección.
h) Elaborar Estadísticas y evaluación de indicadores de resultado, relacionadas a el mantenimiento, recuperación de espacios y ampliación de las áreas verdes del distrito.
i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
j) Elaborar y derivar para su aprobación el programa de capacitación en educación ambiental orientada a los escolares y a los ciudadanos del Distrito.
k) Llevar un registro valorizado de los recursos humanos, insumos y herramientas para la prestación de los servicios de parques y jardines
l) Consolidar información relacionada a él cumplimiento de las metas de las acciones y el logro de objetivos.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Parques y Jardines.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

5.2.4 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

5.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

5.3.1 Código del Cargo: 1101APT2

5.3.2 Funciones Específicas:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
c) Tomas dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
g) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes.
h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

5.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Parques y Jardines.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

5.3.4 Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

5.4 Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo I

5.4.1 Código del Cargo: 1102APA1

5.4.2 Funciones Específicas:

a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
b) Elaborar registro o Directorio de Instituciones y/o organizaciones sociales involucradas en el tema del Medio Ambiente.
c) Coordinar con los representantes de la Sociedad Civil por encargo del Sub Gerente para la viabilidad de las acciones y/o programas concertados, así como la aplicación de los instrumentos de Gestión Ambiental en la temática de áreas Verdes.
d) Apoyar en la convocatoria o difusión de las actividades de la Sub. Gerencia de Parques y Jardines.
e) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
f) Mantener actualizados los registros de los vehículos y/o maquinarias y su desplazamiento en la prestación de los servicios de parques y jardines.
g) Procesar información consolidada relacionada al cumplimiento de las metas de las acciones y el logro de objetivos.
h) Apoyar en la elaboración de Informes técnicos y /o documentos diversos de la competencia de la unidad orgánica.

5.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Sub Gerente de Parques y Jardines.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Chofer II
  - Trabajador de servicios I

5.4.4 Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.

5.5 Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios III

5.5.1 Código del Cargo: 1102APA3

5.5.2 Funciones Específicas

a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
c) Llevar un registro de entrada y salidas de bienes e insumos relacionados al servicio de parques y jardines.
d) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Parques y Jardines.

5.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Parques y Jardines
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

5.5.4 Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

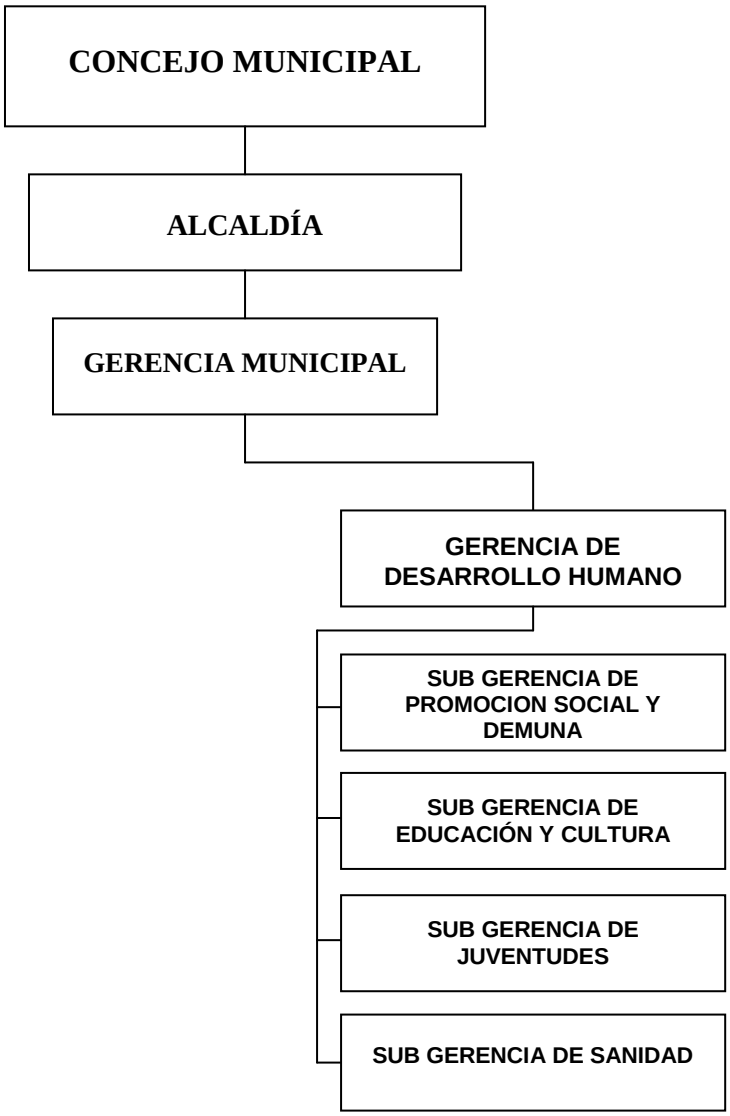
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO			
1	Gerente	1	372	
2	Técnico Administrativo II	1	373	
3	Secretaria III	1	374	
	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DEMUNA			
1	Sub Gerente	1	375	
2	Abogado II	1	376	
3	Asistente Social II	2	377-378	
4	Psicólogo I	1	379	
5	Técnico Administrativo II (OMAPED, DEMUNA Y CIAM)	3	380-382	
6	Secretaria II	1	383	
	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
1	Sub Gerente	1	384	
2	Técnico Administrativo II	1	385	
3	Promotor Social II	1	386	
4	Secretaria II	1	387	
5	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	388	
	SUB GERENCIA DE JUVENTUDES			
1	Sub Gerente	1	389	
2	Promotor Social II	1	390	
3	Secretaria II	1	391	
	SUB GERENCIA DE SANIDAD			
1	Sub Gerente	1	392	
2	Asistente Social II	1	393	
3	Técnico en Enfermería I	1	394	
4	Técnico Administrativo I	1	395	

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Desarrollo Humano

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 1200EJD1

3.1.2 Funciones específicas:

a) Supervisar los programas, proyectos, actividades y/o acciones de las Sub Gerencias a su cargo.
b) Formular y promover programas, proyectos, actividades y acciones específicas dirigidas con incidencia a la promoción de la mujer, adulto mayor, personas con discapacidad, jóvenes, niños y adolescentes que contribuyan a su bienestar y desarrollo integral.
c) Coordinar la implementación de Programas y/o Proyectos vinculados a emprendimientos económicos orientados a los hombres y mujeres, con incidencia en los sectores de extrema pobreza.
d) Proponer políticas de igualdad de oportunidades, equidad de género, inclusión social con enfoque productivo. .
e) Diseñar estrategias en información, educación, comunicación, para la aplicación de políticas transversales orientada a la mujer, niño-adolescente, discapacitado y adulto mayor, que les permita el acceso a nuevas oportunidades, así como el conocimiento y reconocimiento de sus obligaciones y derechos de ciudadanos.
f) Promover la concertación con Instituciones Públicas y/o privadas, a través de Convenios de cooperación, para la implementación de programas y/o proyectos en el contexto de las políticas locales
g) Supervisar el cumplimiento de las actividades y evaluar el logro de los objetivos de los Proyectos que se ejecutan con el financiamiento de entidades cooperantes.
h) Resolver los recursos impugnativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por la Gerencia o Sub Gerencias a su cargo, según le corresponda.
i) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
j) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones.
k) Absolver las consultas en asuntos de su competencia.
l) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
m) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente(corto plazo, mediano y largo plazo) en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
n) Diseñar programas y desarrollar proyectos sociales orientados a la prevención de la violencia familiar, violencia juvenil, programa de salud preventiva, con enfoque productivo, con equidad de género e igualdad de oportunidades con incidencia a grupos vulnerables, por la creación de nuevas oportunidades y contrarrestar la extrema pobreza.
o) Conducir, coordinar y centralizar los proyectos y/o actividades en los diferentes espacios de concertación: Mesa de Genero, Mesa de Juventudes, Consejo de Cultura e Identidad Local, Mesa estratégica crecer y otros orientados a el fortalecimiento de las organizaciones sociales y culturales como aliados en el desarrollo de programas y/o proyectos que contribuyan a la disminución de la pobreza y extrema pobreza.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

p) Rrealizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
q) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
r) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria III

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario en materia de desarrollo humano y/o carreras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- 03 años de experiencia en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas sociales.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

3.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

3.2.1 Código: 1200EST2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Elaborar propuestas e Informes técnicos relacionados a la aplicación de estrategias que tiendan a la creación de nuevas oportunidades
b) Proponer normas que permitan regular, en la prevención de la violencia familiar, infantil, violencia juvenil .y/o cualquier forma de conductas que alteren el desarrollo normal de la persona y de la familia.
c) Realizar coordinaciones con las Instituciones Públicas y Privadas para la implementación de acciones y/o programas concertados, informando la gestión a la Gerencia de Desarrollo Humano.
d) Realizar reuniones periódicas con las Sub Gerencia a cargo, para la evaluación de los avances de las actividades y/o Proyectos del Plan Operativo Institucional, cumplimiento de las metas; elevando el Informe Técnico a la Gerencia de Desarrollo Humano con respecto a los resultados obtenidos.
e) Proponer proyectos que permitan contar con líneas de base e indicadores que sirvan de insumos para la formulación de proyectos de Inversión y para una gestión eficiente.
f) Elaborar Directorio de Instituciones y organizaciones sociales culturales educativas.
g) Construir indicadores que sirvan de base para la toma de decisiones en relación al mejoramiento formulación de proyectos y que permitan efectuar el seguimiento n
h) Estudiar expedientes técnicos de la Gerencia y evacuar los informes respectivos.
i) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Humano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en materia de desarrollo humano y/o temas afines.
- 02 años de experiencia en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 1200APT3

3.3.2 Funciones específicas:

a) Revisar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Coordinar reuniones y concertar citas.
d) Operar aplicativos informáticos
e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
g) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
i) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Humano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA

4. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Promoción Social y DEMUNA

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 1201EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Diseñar programas para favorecer la vida de grupo donde pueda desarrollar hábitos y habilidades personales y sociales.
d) Desarrollar acciones de prevención y sensibilización frente a la violencia intrafamiliar.
e) Promover talleres y/o campañas de sensibilización para favorecer el acceso e inserción laboral de la mujer en el mercado con equidad de género.
f) Coordinar la implementación de Proyectos y/o programas para el desarrollo de capacidades productivas, económicas y humanas de las mujeres trabajadores y desempleadas.
g) Proponer políticas y diseñar estrategias que conlleven a promover la igualdad de oportunidades con equidad de género, con incidencia a grupos vulnerables.
h) Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las mujeres, personas con la discapacidad y adulto mayor.
i) Promover el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer.
j) Promover programas y proyectos orientados al Adulto Mayor.
k) Promover, Estilos de vida saludables, a través de programas y proyectos específicos, orientado a las mujeres, a través del fomento del deporte, la recreación, el uso adecuado de tiempo y del medio ambiente, la educación, la capacitación y la cultura.
l) Promover los valores de solidaridad y responsabilidad y respeto.
m) Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
n) Promover la atención de las personas que recurren a la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), gestionar la resolución de los conflictos de familia, conforme a la normatividad vigente.
o) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de las Partes contenidos en las Actas con carácter de Titulo de ejecución y por la administración temporal de los fondos entregados como encargo para el tema de alimentos.
p) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
q) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
r) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
s) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
t) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

u) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Humano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

v) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente (corto plazo, mediano y largo plazo) en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, e informar al Gerente de Desarrollo Humano.

w) Formular y Ejecutar proyectos sociales orientados a la prevención de la violencia intra-familiar, salud preventiva con enfoque productivo, por la creación de nuevas oportunidades y contrarrestar la extrema pobreza.

x) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

y) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

z) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Humano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Abogado II
  - Asistenta Social II
  - Psicólogo I
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria II

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Experiencia en elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos.
- Amplia experiencia en dirección de programas sociales y municipales.
- Experiencia en conducción de personal.

4.2 Denominación del Cargo: Abogado II

4.2.1 Código: 1201ESP2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Legaliza acuerdos conciliatorios.
b) Asesoría legal.
c) Asume la defensa legal según casos competentes a la DEMUNA**.**
d) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de abogado.
- Título de Conciliador Extrajudicial acreditado (alternativo).
- Capacitación especializada en el área de Familia.
- Alguna experiencia en actividades técnico legales.

4.3 Denominación del Cargo: Asistenta Social II

4.3.1 Código: 1201ESP2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Realizar conciliaciones Extrajudiciales.
b) Realizar visitas sociales y elaborar los informes sociales.
c) Realizar los seguimientos de casos en DEMUNA.
d) Atención de casos sociales derivados del Ministerio Público, Consulados, Embajadas y otros.
e) Atención de expedientes administrativos de casos sociales.
f) Apoyo en las actividades establecidas por cada programa social.
g) Apoyo en ejecución de proyectos sociales a cargo de la SGPSYD.
h) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Asistenta Social.
- Título de conciliador Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia.
- Alguna experiencia o especialidad en familia.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Alguna experiencia en formulación y elaboración de proyectos.

4.4 Denominación del Cargo: Psicólogo I

4.4.1 Código: 1201ESP1

4.4.2 Funciones específicas:

a) Atención de consultas y consejería psicológica.
b) Derivación de casos a instituciones especializadas (sector salud y sector justicia)

c) Elaborar propuesta técnica sobre Programas y/o proyectos de salud preventiva, estilos de vida saludable.
d) Realizar labores de docencia, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia, con incidencia orientado a la población educativa con prioridad de sectores de alto riesgo.
e) Adecuar los programas especializados en sus aspectos psicológicos a nivel local, regional y/o nacional.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
g) Implementar registro de casos atendidos en materia psicológica
h) Proponer y desarrollar programas preventivos para la disminución de la violencia, en niños, adolescentes, mujeres y adulto mayor, y levantar indicadores de medición respectivamente.
i) Elaborar informes técnicos de estado situacional de los casos.
j) Elaborar material educativo de difusión, en salud preventiva promocional.
k) Gestionar ante instituciones públicas y privadas convenios de cooperación interinstitucional para impulsar programas de salud preventiva y promocional, e informar a su jefe inmediato superior.

4.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.4.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de Psicólogo y colegiado.
- Capacitación especializada en Terapia Familiar.
- Alguna experiencia en labores de investigación psicológica en familia.

4.5 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

4.5.1 Código: 1201APT2

4.5.2 Funciones específicas:

OMAPED

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico de la OMAPED.
b) Atención, orientación y empadronamiento de las personas con discapacidad.
c) Apoyar en la promoción del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
d) Puede corresponderle coordinar con la Red de Lima Norte – OMAPED.
e) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas de la OMAPED.
f) Apoyar en la promoción y participar en las actividades recreativas a favor de las personas con discapacidad.
g) Participar en las reuniones dirigidas a OMAPED por otras instituciones.
h) Proponer y apoyar en la ejecución de Proyectos orientado a la mejora de la calidad de vida de los discapacitados, tendiendo a su desarrollo.
i) Apoyar en las coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de certificación, campañas médicas, DNI, acreditación por CONADIS, entre otros.
j) Apoyar en actividades promovidas por el área de su competencia.
k) Puede corresponderle absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
l) Apoyar en la gestión de donaciones o estudios según la necesidad de la persona con discapacidad.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.

4.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.5.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad (dirección de programas sociales).
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Alguna capacitación o experiencia en elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos mínima de 02 años.

4.6 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

4.6.1 Código: 1201APT2

4.6.2 Funciones específicas:

DEMUNA

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la DEMUNA.
b) Estudiar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
c) Proponer Políticas Sociales y estrategias para la disminución de la violencia familiar con enfoque productivo, contribuyendo al desarrollo de la persona y sus familias.
d) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales que divulguen información acerca de la DEMUNA.
e) Llevar registro y verificar el depósito de dinero y entrega del mismo, en relación al tema de alimentos, e informar a su Jefe inmediato superior.
f) Elaborar Estadísticas y construir indicadores que sirvan de insumo para la formulación de Proyectos Sociales.
g) Apoyar en actividades promovidas por el área de su competencia.
h) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
i) Proponer actividades técnico administrativos relacionadas con el área.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA

4.6.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

a. Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- No tiene mando directo

4.6.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad (dirección de programas sociales).
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Alguna capacitación o experiencia en elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos mínima de 02 años.

4.7 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

4.7.1 Código: 1201APT2

4.7.2 Funciones específicas:

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR – CIAM

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico de acuerdo al área.
b) Atención, orientación y empadronamiento de las personas adultas mayores.
c) Promover el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores.
d) Puede corresponderle asistir a reuniones de coordinación con el MIMDES – DIGEPAM.
e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de acuerdo al área de trabajo.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas de acuerdo al área.
g) Promover actividades recreativas y productivas para el buen uso del tiempo libre, a favor de las personas adultas mayores.
h) Apoyar en actividades promovidas por el área de su competencia.
i) Participación en las reuniones dirigidas al CIAM por otras instituciones.
j) Apoyar en las coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de prevención, campañas médicas, DNI, acreditación, entre otros.
k) Puede corresponderle absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
l) Apoyar en la gestión de donaciones o estudios según la necesidad de la persona adulta mayor.
m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.

4.7.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.7.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad (dirección de programas sociales).
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Alguna capacitación o experiencia en elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos mínima de 02 años.

4.8 Denominación del Cargo: Secretaria II

4.8.1 Código: 1201APT2

4.8.2 Funciones específicas:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
c) Coordinar reuniones y concertar citas.
d) Operar aplicativos informáticos
e) Llevar el archivo de documentación clasificado.
f) Orientar a gestiones a realizar y la situación de expedientes.
g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
i) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
j) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.

4.8.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Promoción Social y DEMUNA.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.8.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Educación y Cultura

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 1203EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Ejecutar y coordinar proyectos, programas y actividades para el desarrollo educativo, cultural y de deportes del distrito de Comas.
d) Concertar alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas, privadas y/u otras organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones prestadoras de servicios educativos y organizaciones culturales, deportivas y del arte para una atención de calidad a la comunidad.
e) Proponer y coordinar en la formulación de políticas públicas culturales, artísticas y del deporte y las estrategias de implementación en el distrito de Comas.
f) Desarrollar acciones y/o eventos Institucionalizados, en cultura, arte y deporte que posicionen a el Distrito como la Capital cultural de Lima Norte.
g) Proponer y coordinar programas concertados de Salud Preventiva, orientado con incidencia a la población escolar que proviene de Instituciones Educativas en zonas de alto riesgo.
h) Concertar con el sector empresarial para impulsar programas de cultura emprendedora orientada al mejoramiento de la calidad educativa de los Educandos del Distrito, con prioridad a las Instituciones Educativas que provienen de zonas de extrema pobreza.
i) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
j) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
k) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
l) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Humano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
m) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente (corto, mediano y largo plazo) en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, e informar al Gerente de Desarrollo Humano.
n) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
o) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
p) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
q) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Humano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo II
- Promotor Social II
- Secretaria II
- Auxiliar de Sistema Administrativo I

5.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que en materia de educación, cultura y/o carreras afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- 03 años de experiencia en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas culturales, educativos y del deporte.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

5.2 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

5.2.1 Código: 1203APT2

5.2.2 Funciones específicas:

a) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de acuerdo a su área.
b) Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
c) Elaborar propuestas de Programas de Cultura emprendedora orientado a la población escolar del Distrito con incidencia los niños que provienen de zonas de extrema pobreza.
d) Coordinar con las instituciones públicas y Privadas para la cooperación inter-institucional para impulsar programas de cultura emprendedora.
e) Coordinar el desarrollo del Directorio de Empresas vinculadas a la motivación en lo referente a la aplicación de programas y/o proyectos de una cultura Emprendedora.
f) Estudiar expedientes de la Sub Gerencia y evacuar los informes respectivos.
g) Las demás que le asigne el Sub. Gerente de Educación y Cultura.

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Educación y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Bachiller universitario relacionado con la especialidad de educación y/o profesionales afines a la especialidad.
- Capacitación especializada en temas educativos, culturales y del deporte y/o materias a fines.
- 02 años de experiencia en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5.3 Denominación del Cargo: Promotor Social II

5.3.1 Código: 1203APT2

5.3.2 Funciones específicas:

a) Planificar y elaborar programas, proyectos, actividades y acciones culturales, educativas y del deporte a nivel de la Sub Gerencia.
b) Apoyar los programas orientados al fortalecimiento de las organizaciones culturales, artísticas y del deporte.
c) Proponer Programas y/o acciones que conlleven a la motivación para el uso adecuado del tiempo libre, orientado a los niños, adolescentes y jóvenes del distrito.
d) Diseñar materiales informativos y de difusión de las actividades programadas.
e) Elaborar cronogramas de actividades según el área de su competencia.
f) Ejecutar las convocatorias y la centralización de las diferentes actividades planificadas, según el Plan Operativo Institucional.
g) Las demás que le asigne el Sub .Gerente de Educación y Cultura.

5.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Educación y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.3.4 Requisitos mínimos:

- Bachiller universitario relacionado en la especialidad de educación y cultura.
- Experiencia en planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas culturales, artísticos y deportivos.
- 02 años de experiencia en el área.
- Capacitación en temas educativos, culturales y/o cursos afines.
- Alguna experiencia en conducción de recursos humanos.
- Manejo de grupos y capacidad de liderazgo.

5.4 Denominación del Cargo: Secretaria II

5.4.1 Código: 1203APT2

5.4.2 Funciones específicas:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
c) Coordinar reuniones y concertar citas.
d) Llevar el archivo de documentación clasificado.
e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
h) Las demás que le asigne el Sub. Gerente de Educación y Cultura.

5.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Educación y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.4.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

5.5 Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo I

5.5.1 Código: 1203ESA1

5.5.2 Funciones específicas:

a) Recopilar información y elaborar el Directorio de Instituciones Educativas Públicas y/o privadas del Distrito.
b) Apoyar en la distribución de documentación administrativa y hacer seguimiento.
c) Llevar el registro de ingreso y salidas de los bienes e insumos para el desarrollo de las actividades de la Sub. Gerencia de Educación y Cultura.
d) Apoyar en la clasificación de documentación y actualizar el archivo de la Sub. Gerencia de Educación y cultura.
e) Apoyar en la distribución de materiales de difusión de las diversas actividades que realiza la Sub. Gerencia de Educación y Cultura.
f) Apoyar en la elaboración de informes, digitar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo.
g) Las demás que le asigne el Sub. Gerente de Educación y Cultura.

5.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Educación y Cultura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.5.4 Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.

SUB GERENCIA DE JUVENTUDES

6. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Juventudes

6.1 denominación del Cargo: Sub Gerente

6.1.1 Código: 1203EJD1

6.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Ejecutar y coordinar proyectos, programas y actividades para el desarrollo de los jóvenes en valores, democracia, cooperación y solidaridad mutua.
d) Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Juventudes.
e) Concertar alianzas, convenios y acuerdos con otras instituciones públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, sector empresarial, agencias de cooperación, Instituciones prestadoras de servicios educativos y organizaciones juveniles para una atención de calidad a la Juventud.
f) Coordinar en forma interinstitucional la elaboración y formulación de políticas públicas y programas juveniles.
g) Coordinar talleres y capacitaciones para jóvenes de estilos saludables de vida, programas de formación ciudadana, prevención de la violencia, entre otros temas con una perspectiva de equidad de género.
h) Concertar con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a la formación de una cultura emprendedora.
i) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
j) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
k) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
l) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente (corto, mediano y largo plazo) en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, e informar al Gerente de Desarrollo Humano.
m) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Humano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
n) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
o) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
p) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
q) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
r) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
s) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

6.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Humano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Promotor Social II
  - Secretaria II

6.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de especialidad afín al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Experiencia en elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos.
- Experiencia en dirección de personal.

6.2 Denominación del Cargo: Promotor Social II

6.2.1 Código: 1202APT2

6.2.2 Funciones específicas:

a) Planificar y elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, actividades, programas y proyectos a realizar en la Sub Gerencia de Juventudes.
b) Apoyar, asesorar y realizar el seguimiento a los jóvenes y organizaciones juveniles en la planificación de actividades e iniciativas de proyectos.
c) Llevar el registro de organizaciones juveniles
d) Planificación y ejecución de cursos, talleres, programas para el desarrollo de capacidades y fomento de la participación juvenil que brinda la Sub Gerencia de Juventudes.
e) Diseñar material informativos y de difusión para las actividades programadas.
f) Informar a personas, instituciones interesadas o público en general sobre las actividades a desarrollar.
g) Levantar estadísticas vinculada a el desarrollo integral de los jóvenes del Distrito
h) Apoyar en la organización de eventos.
i) Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas con los jóvenes.
j) Elabora cronogramas de las actividades planificadas.
k) Convocar a instituciones, Organizaciones y jóvenes para las diferentes actividades programadas en la Sub Gerencia.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Juventudes.

6.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Juventudes.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

6.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios en especialidades de las ciencias sociales.
- Experiencia de planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas con jóvenes de 1 año como mínimo.
- Conocimientos de planificación, monitoreo y seguimiento de proyectos sociales.
- Manejo de grupos y capacidad de liderazgo.
- Curso básico de informática.

6.3 Denominación del Cargo: Secretaria II

6.3.1 Código: 1202APT2

6.3.2 Funciones específicas:

a) Recibir y distribuir documentos administrativos de las diferentes áreas designadas.
b) Elaborar informes, memorandos u oficios.
c) Llevar el archivo de documentos clasificados.
d) Coordinar distribución de materiales de oficina.
e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia o archivo.
f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
g) Apoyo en la recepción y registro de participantes para los cursos, talleres y programas a cargo de la Sub Gerencia de Juventudes.
h) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para la gestión de materiales necesarios para las actividades necesarios para las actividades organizadas por la Sub Gerencia de Juventudes.
i) Informar a personas, instituciones interesadas o público en general sobre las actividades a desarrollar.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Juventudes.

6.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Juventudes.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

6.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

SUB GERENCIA DE SANIDAD

7. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Sanidad

7.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

7.1.1 Código: 1103EJD1

7.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Organizar, ejecutar y controlar, el desarrollo de las actividades de la salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
d) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad y promover la participación de la comunidad organizada en la protección de su salud.
e) Suscribir y autorizar la expedición de los carnets de sanidad.
f) Ejecutar los programas de sanidad animal.
g) Apoyar las labores de control municipal en materias de su competencia, cuando dichas actividades requieran de cocimientos especializados; y canalizar el informe técnico correspondiente, al órgano competente.
h) Regular y ejecutar acciones de prevención y control sanitario-vigilancia para la disminución de enfermedades intestinales e infecto contagiosas en sectores de alto riesgo.
i) Promover la participación de la comunidad y su sensibilización en eventos concertados con Instituciones Públicas y/o privadas vinculados a la prevención y control sanitario.
j) Elaborar, proponer y ejecutar acciones del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y evaluar los resultados periódicamente (corto, mediano y largo plazo) en el contexto del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010, e informar al Gerente de Desarrollo Humano.
k) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
l) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizada con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
m) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
n) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
o) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
p) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Desarrollo Humano las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
q) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
r) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
s) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
t) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

u) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
v) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

7.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Desarrollo Humano.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Asistente Social II
  - Técnico en Enfermería I
  - Técnico Administrativo I

7.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas.
- Experiencia en elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos.
- Amplia experiencia en manejos administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

7.2 Denominación del Cargo: Asistente Social II

7.2.1 Código: 1103ESP2

7.2.2 Funciones específicas:

a) Participar en los lineamientos de política de salud pública.
b) Supervisar y coordinar estudios e investigaciones vinculadas con la salud pública.
c) Coordinar con organizaciones sociales y el Ministerio de Salud e Instituciones Privadas de Salud, la implementación de programas de salud preventiva-promocional, con incidencia a la población de alto riesgo.
d) Desarrollar cuadros estadísticos vinculados con la disminución de los índices de enfermedades infectocontagiosas y de infracciones y sanciones relacionadas a las normas sanitarias.
e) Elaborar propuesta de capacitación vinculadas a las condiciones técnicas higiénico-sanitarias de los establecimientos comerciales e Instituciones Públicas y/o privadas.
f) Llevar un Directorio de Instituciones Públicas y privadas especializadas en Salud Pública.
g) Coordinar, organizar e implementar campañas de salud preventiva-promocional promoción social.
h) Las demás que le asigne el Sub. Gerente de Sanidad.

7.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Sanidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

7.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional de asistente social, de rango universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

7.3 Denominación del Cargo: Técnico en Enfermería I

7.3.1 Código: 1103APT1

7.3.2 Funciones específicas:

a) Proponer programas de salud preventiva concertados con el Ministerio de Salud e Instituciones privadas especializadas en Salud, con incidencia orientado a las poblaciones de alto riesgo.
b) Apoyar en la elaboración de Informes Técnicos sobre la aplicación de las normas sanitarias.
c) Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
d) Organizar concertadamente con la Instituciones Especializadas en medicina comunitaria, las Campañas de Salud preventiva orientado a la población de alto riesgo.
e) Aplicar técnicas de detección de los casos infesto-contagiosos, especialmente tuberculosis entre otros.
f) Las demás que le asigne el Gerente Sub. Gerente de Sanidad.

7.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Sanidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

7.3.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios no superiores, relacionados con enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.

7.4 Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

7.4.1 Código: 1103APT1

7.4.2 Funciones específicas:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Consolidar información y elaborar cuadros estadísticos de las acciones y/o programas de salud preventiva promocional y de la administración de las normas sanitarias.
c) Llevar un Directorio de Organizaciones Sociales involucradas en la implementación de programas de salud preventiva-promocional vinculadas a las normas sanitarias.
d) Recibir, almacenar, entregar, o inventariar bienes e insumos, solicitando su reposición.
e) Dar información relativa al área de su competencia.
f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
g) Ejecución de las actividades variadas de la oficina.
h) Orientar y atender al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Sanidad.

7.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Sanidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

7.4.4 Requisitos mínimos:

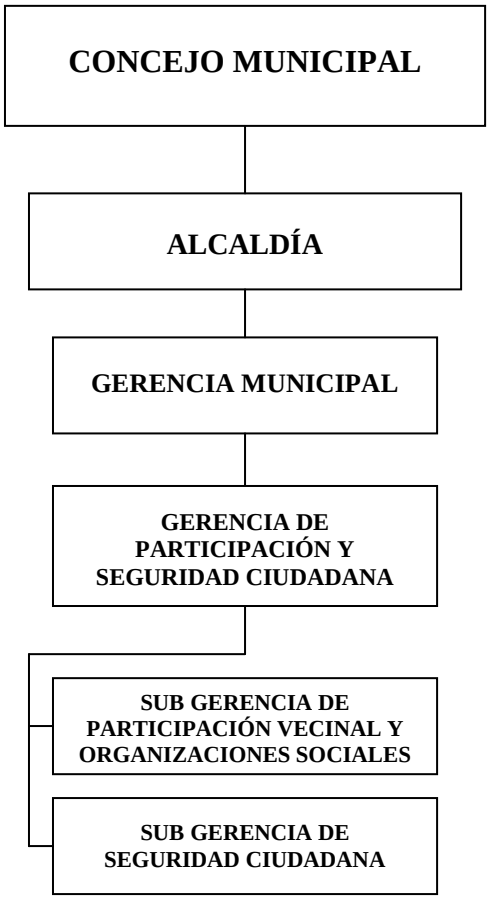
- Instrucción secundaria completa.
- Certificado y/o título de capacitación.
- Experiencia de labores similares.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA			
1	Gerente	1	396	
2	Especialista Administrativo II	1	397	
2	Secretaria III	1	398	
	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES			
1	Sub Gerente	1	399	
2	Promotor Social II	2	400-401	
3	Trabajador de Servicios II	1	402	
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
1	Sub Gerente	1	403	
2	Especialista en Seguridad II	1	404	
3	Técnico en Seguridad II	16	405-420	
4	Secretaria II	1	421	
5	Chofer II	2	422-423	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA



3. Descripción de Funciones Específicas de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

3.1 Denominación del Cargo: Gerente

3.1.1 Código: 1300DSD2

3.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana y Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.

b) Formular, proponer y planificar la ejecución del Plan Integral de Seguridad Ciudadana del Distrito.

c) Proponer y difundir normas sobre Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y otras de interés Vecinal. y procedimientos que regulen la organización y registros en los asuntos de su competencia.

d) Proponer alianzas estratégicas con Instituciones Públicas y/o privadas, para la formulación y ejecución de proyectos y programas de desarrollo local de carácter sostenible y vinculante.

e) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes**.**

f) Reconocimiento y acreditación de las organizaciones sociales y sus representantes respectivamente.

g) Coordinar y evaluar las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio local y de las acciones de gobierno local.

h) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la promoción, difusión y sensibilización de la ciudadanía y de las organizaciones sociales de base a una participación sólida, activa y sostenida en el diseño, elaboración, formulación y aprobación del presupuesto participativo de la Municipalidad de Comas y la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.

i) Planificar, organizar y coordinar con los órganos competentes las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana**.**

j) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia**.**

k) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad**.**

l) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad**.**

m) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica y demás dependencias a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010

n) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente**.**

o) Elaborar estadísticas vinculadas al servicio de seguridad ciudadana y participación ciudadana.

p) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

q) Cumplir con otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.
r) Resolver los recursos impugnativos interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por la Gerencia o Sub Gerencias a su cargo, según le corresponda.
s) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
t) Absolver las consultas en asuntos de su competencia.
u) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
v) Elevar a la Gerencia Municipal propuesta sobre las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
w) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
x) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre los proyectos comunales de intervención con los Convenios de Participación Inter-Institucional.
y) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
z) Las demás que le asigne el Gerente Municipal**.**

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
  - Especialista Administrativo II
  - Secretaria III

3.1. 4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

3.2 Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

3.2.1 Código: 1300ESP2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
b) Atención de Expedientes administrativos de reconocimiento y acreditación de organizaciones sociales y sus representantes respectivamente.
c) Elaborar informes técnicos
d) Hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos en el corto, mediano y largo plazo, según el Plan Operativo Institucional en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional articulados a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito al 2010.
e) Gestionar ante Instituciones cooperantes Convenios de Cooperación Inter-institucional e informar a su Jefe inmediato superior para el trámite respectivo a seguir.
f) Coordinar con la unidad orgánica especializada Talleres de sensibilización y de capacitación especializada sobre los roles y compromisos de los ciudadanos en los procesos de desarrollo del distrito.
g) Construir indicadores de medición y elaborar estadísticas de la participación ciudadana y su nivel de compromiso con el desarrollo del Distrito.
h) Coordinar con Instituciones especializadas el diseño de estrategias de intervención para la implementación de mecanismos de disuasión para contrarrestar la inseguridad ciudadana.
i) Proponer normas y procedimientos técnicos.
j) Elaborar propuestas de Escuela de Seguridad Ciudadana de formación de los delegados de Juntas vecinales concertado con la Policía Nacional del Perú.
k) Proponer programas y/o proyectos orientados a fortalecer la ciudadanía en el Distrito.
l) Llevar el Padrón de Organizaciones Sociales y representantes
m) Coordinar la programación de actividades.
n) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas a con su especialidad.
o) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
p) Las demás que le asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana**.**

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título o grado profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.

3.3 Denominación del Cargo: Secretaria III

3.3.1 Código: 1300APT3

3.3.2 Funciones específicas:

a) Redactar toda la documentación producida en la Gerencia.
b) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
c) Tomar dictado y digitar documentación.
d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
e) Recibir y registrar todo documento que ingrese a la Gerencia.
f) Distribuir a las demás dependencias e interesados la documentación e informes emitidos por la Gerencia.
g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
h) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
i) Atender llamadas telefónicas, remitir y recibir documentos por fax y correo electrónico.
j) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.Las demás que le asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana**.**
k) Las demás que le asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva, y a lo menos 4 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.
- Excelente conocimiento de ofimática.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES

3. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

4.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

4.1.1 Código: 1301EJD1

4.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
b) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal**.**
c) Proponer políticas y normas para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del distrito**.**
d) Canalizar las iniciativas de los vecinos en materia de formación de dispositivos municipales, con arreglo a la normatividad vigente**.**
e) Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones, conforme a la normatividad vigente**.**
f) Registrar y canalizar el proceso de reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normatividad vigente**.**
g) Elaborar los proyectos de resolución, para la constitución de comités de gestión vecinal, conforme a la normatividad vigente**.**
h) Promover, estimular y supervisar los procesos electorales vecinales de las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales.
i) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
j) Constituir y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones RUOS para la participación ciudadana del distrito de Comas, proyectando las Resoluciones de Reconocimiento y Registro de las Organizaciones Sociales y Acreditación.
k) Brindar y gestionar asistencia técnica y capacitación al Concejo de Coordinación Distrital (CCLD) a la Junta Vecinal Comunal y demás órganos consultivos de participación y de coordinación vecinal, así como otros espacios de participación que pudiesen crearse.
l) Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, en materia de planeamiento y gestión administrativa y técnica, para el fortalecimiento de su participación en la gestión local**.**
m) Promover la formación de comités y asociaciones de vecinos, para la protección de la higiene, ornato, medio ambiente y del patrimonio cultural del distrito**.**
n) Promover la formación de grupos de vecinos que apoyen la fiscalización de las normas municipales, en materia de orden y seguridad ciudadana**.**
o) Propiciar la participación Vecinal en la formulación de herramientas de Planificación y Presupuesto Participativo.
p) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
q) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado y toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente**.**
r) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

s) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.

t) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.

u) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.

v) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.

w) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.

x) Informar mensualmente al Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

y) Las demás que le asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana

4.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Promotor Social II
  - Trabajador de Servicios II

4.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

4.2 Denominación del Cargo: Promotor Social II

4.2.1 Código: 1301APT2

4.2.2 Funciones específicas:

a) Elaborar políticas orientadas a promover la formación de organizaciones de interés social**.**
b) Apoyar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua**.**
c) Supervisar el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social**.**
d) Desarrollar lineamientos para promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos**.**
e) Supervisar la orientación a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales**.**
f) Apoyar las acciones destinadas a organizar eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones**.**
g) Puede corresponderle analizar el resultado de empadronamientos, censos y muestreos diversos**.**
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.

4.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.2.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de promoción social.

4.3 Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

4.3.1 Código: 1301APT2

4.3.2 Funciones específicas:

a) Controlar y custodiar los ambientes de las oficinas, equipos, materiales.
b) Realizar la limpieza de los ambientes y equipos de la Sub. Gerencia.
c) Apoyar en la difusión de las actividades de la Sub. Gerencia.
d) Apoyar en la convocatoria a instituciones y organizaciones sociales para el desarrollo de eventos orientados a las organizaciones sociales y comunidad en general.
e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.

4.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

4.3.4 Requisitos mínimos:

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

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

5. Descripción de Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

5.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

5.1.1 Código: 1302EJD1

5.1.2 Funciones específicas:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
b) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar a los vecinos del Distrito las condiciones más apropiadas para su seguridad y tranquilidad personal y la de su familia; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Gerencia.
c) Organizar y conducir la organización y gestión de la seguridad ciudadana, a fin de lograr los objetivos programados de acuerdo a las políticas del Gobierno Local y las normas en vigencia.
d) Cumplir y hacer cumplir adecuada y oportunamente lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana – Ley Nº 27933
e) Organizar, dirigir, controlar y evaluar a todo el personal encargado de la seguridad ciudadana.
f) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
g) Establecer un sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la PNP e Instituciones Civiles
h) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario**.**
i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana**.**
j) Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva**.**
k) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones**.**
l) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente**.**
m) Elaborar planes, programas y campañas preventivas en materia de seguridad ciudadana.
n) Mantener actualizada la información estadística sobre seguridad ciudadana.
o) Elaborar informes sobre seguridad ciudadana para conocimiento de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
p) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
q) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
r) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
s) Formular, elaborar y proponer al Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
t) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
u) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.

v) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
w) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
x) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
y) Informar mensualmente al Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
z) Las demás que le asigne el Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

5.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista en Seguridad II
  - Técnico en Seguridad II
  - Secretaria II
  - Chofer II

5.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

5.2 Denominación del Cargo: Especialista en Seguridad II

5.2.1 Código: 1301APT2

5.2.2 Funciones específicas:

a) Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad**.**
b) Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad**.**
c) Coordinar con los jefes de Programas y de actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones, etc**.**
d) Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad**.**
e) Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad**.**
f) Prestar asistencia técnica en el área de su competencia**.**
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana

5.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.2.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en supervisión de actividades de Seguridad Integral.

5.3 Denominación del Cargo: Técnico en Seguridad II

5.3.1 Código: 1302APT2

5.3.2 Funciones específicas:

a) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad**.**
b) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico – normativo referentes a seguridad**.**
c) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia**.**
d) Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad**.**
e) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia**.**
f) Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias**.**
g) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana

5.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.3.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción del personal.

5.4 Denominación del Cargo: Secretaria II

5.4.1 Código: 1302APT2

5.4.2 Funciones específicas:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
g) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana

5.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.4.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

5.5 Denominación del Cargo: Chofer II

5.5.1 Código: 1302APA2

5.5.2 Funciones específicas:

a) Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
b) Actividades similares a las de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
c) Conducir vehículo motorizado livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga
d) Efectuar viajes interprovinciales**.**
e) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecanizas de cierta complejidad del vehículo a su cargo**.**
f) Transportar cargamento delicado o peligroso**.**
g) Puede corresponderle trasportar funcionarios de alto nivel jerárquico**.**
h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana

5.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Seguridad Ciudadana
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

5.5.4 Requisitos mínimos:

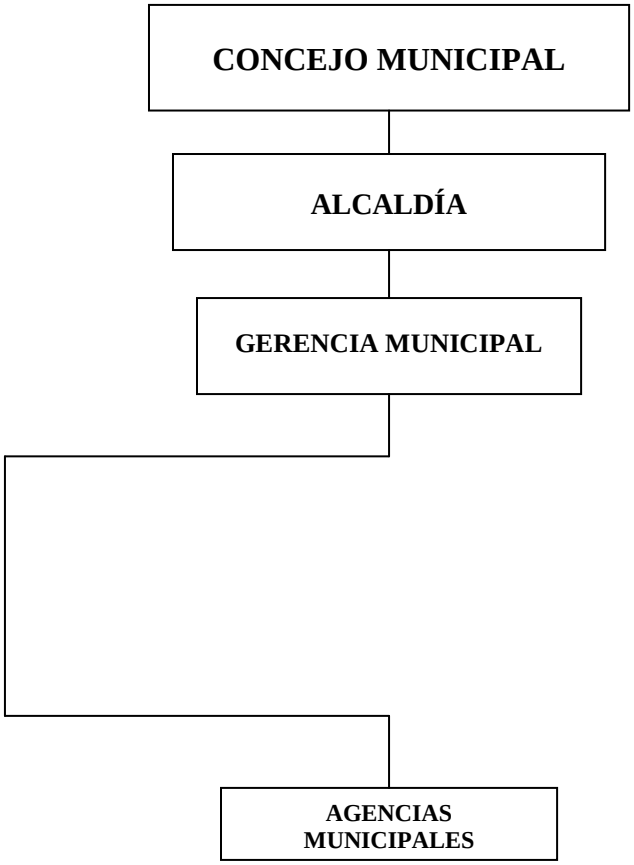
- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

AGENCIAS MUNICIPALES

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica Y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	AGENCIAS MUNICIPALES			
1	Sub Gerente	1	424	
2	Técnico en Tributación II	2	425-426	
3	Cajero I	2	427-428	
4	Secretaria II	2	429-430	
5	Trabajador de Servicios I	1	431	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE AGENCIAS MUNICIPALES



3. Descripción de Funciones Específicas de las Agencias Municipales.

3.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

3.1.1 Código: 0403EJD1

3.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación y cooperación con las Unidades orgánicas competentes respecto de los servicios desconcentrados.
d) Dirigir, supervisar y evaluar a las Agencias Municipales que prestan servicios de atención directa al público.
e) Proponer a la Gerencia Municipal y a los órganos competentes, la realización de eventos en beneficio de la Comunidad adscrita al sector en el que opera la Agencia.
f) Realizar los estudios pertinentes para la creación de nuevas Agencias Municipales.
g) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades con el fin de desconcentrar sus servicios.
h) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes de las actividades realizadas por las Agencias Municipales.
i) Coordinar con las Organizaciones Sociales de Base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso y/o transmitirlas a las unidades orgánicas correspondientes.
j) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la Municipalidad.
k) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
l) Brindar gradualmente orientación y gestión de los servicios que presta la Municipalidad a la Comunidad.
m) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica y demás dependencias a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
n) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
o) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
p) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
q) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
r) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
s) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
t) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

u) Formular, elaborar y proponer al Gerente Municipal las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
v) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
w) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
x) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
y) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
z) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
aa) Las demás que le asigne el Gerente Municipal**.**

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Tributación II
  - Cajero I
  - Secretaria II
  - Trabajador de Servicios I

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

3.2 Denominación del Cargo: Técnico en Tributación II

3.2.1 Código: 0403APT2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Orientar y absolver consultas en materia tributaria a los usuarios y/o contribuyentes de las Agencias Municipales.
b) Participar y coadyuvar la implementación de los programas y campañas tributarias que la Municipalidad ejecute.
c) Elaborar informes tenidos relacionados con su función.
d) Proponer alternativas técnicas y administrativas que permitan mejorar la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
e) Llevar y verificar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agencias Municipales**.**

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Agencias Municipales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, con una duración no menor de seis (6) semestres académicos.
- Experiencia en la especialidad.

3.3 Denominación del Cargo: Cajero I

3.3.1 Código: 0403APT1

3.3.2 Funciones específicas:

a) Realizar las cobranzas de tributos, tasas; además de otros conceptos autorizados por la Municipalidad.
b) Elaborar las partes y reportes diarios generales y por conceptos de las cobranzas ejecutadas.
c) Garantizar el traslado y depósito de los ingresos, así como los reportes correspondientes a la Sub Gerencia de Tesorería.
d) Elaborar y remitir al jefe inmediato superior consolidados mensuales de ingresos.
e) Llevar un archivo diario de los reportes y consolidados propios de su función.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agencias Municipales.

3.3.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Agencias Municipales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.3.4 Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de caja.

3.4 Denominación del Cargo: Secretaria II

3.4.1 Código: 0403APT2

3.4.2 Funciones específicas:

a) Recibir y codificar en el sistema informativo toda la documentación administrativa de los usuarios.
b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
c) Tomar dictados y digitar documentos variados.
d) Revisar, preparar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
f) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
h) Orientar al público usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agencias Municipales.

3.4.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Agencias Municipales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo.

3.4.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

3.5 Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios I

3.5.1 Código: 0403APT1

3.5.2 Funciones específicas:

a) Garantizar la limpieza permanente de las oficinas administrativas.
b) Encargarse del barrido de las áreas adyacentes a la Agencia Municipal.
c) Regado y mantenimiento de las áreas verdes adyacentes.
d) Efectuar labores de apoyo manuales sencillos.
e) Velar por la seguridad de los bienes y enseres de las Oficinas Administrativas.
f) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Agencias Municipales.

3.5.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente de Agencias Municipales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.5.4 Requisitos mínimos:

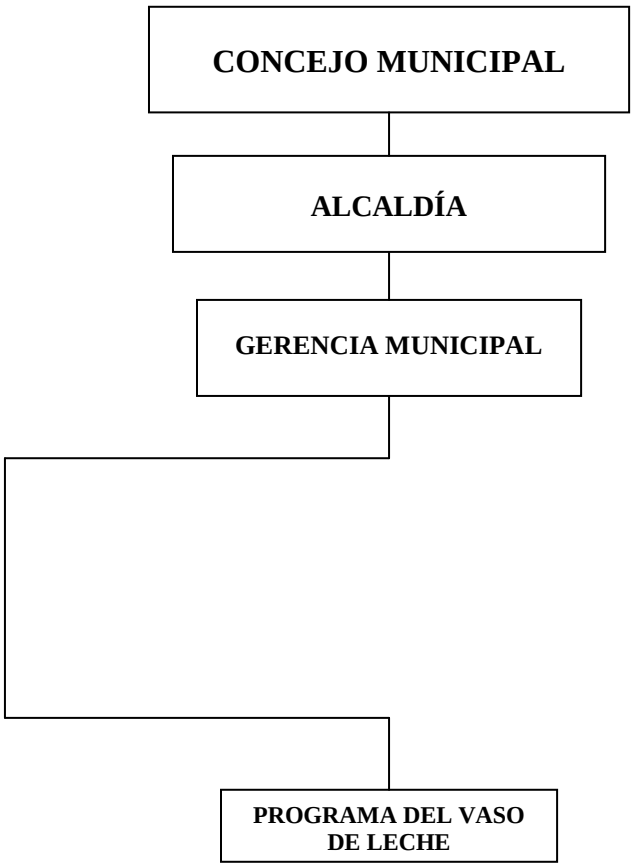
- Instrucción secundaria.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE			
1	Sub Gerente	1	432	
2	Secretaria II	2	433	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



Descripción de Funciones Específicas del Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche

3.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

3.1.1 Código: 1400ESP1

3.1.2 Funciones Específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Códigos y Comités del Programa del Vaso de Leche.
d) Ejecuta selecciona y actualiza el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche bajo responsabilidad de acuerdo a los requisitos establecidos legalmente.
e) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas así como llevar un adecuado sistema de trabajo de archivo documentado del PVL como Informes, requerimientos, descuentos por fiscalización, hojas de redistribución, padrón de beneficiarios y otros.
f) Programar y ejecutar los requerimientos para adquisición de insumos (Leche y Hojuela) para ser distribuidos a los Códigos y Comités.
g) Presentar Información mensual de los gastos efectuados usando formato P.V.L conciliando información con la Su. Gerencia de Contabilidad, Sub. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub. Gerencia de Logística para ser presentado al Comité de Administración para la revisión y suscripción por el presidente.
h) Preparar la documentación e información para el INEI y la Contraloría General de la República de acuerdo al calendario establecido por dichos organismos.
i) Elaborar y proponer al comité de Administración y al Gerente Municipal un plan anual de, fiscalización, supervisión y control inopinado a todos los Códigos y Comités encargados de la correcta utilización de los insumos distribuidos por el PVL.
j) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica y demás dependencias a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
k) Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración, participar en las reuniones y ejecutar sus acuerdos.
l) Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional del PVL.
m) Representar administrativamente al Programa Vaso de Leche en las acciones de su competencia.
n) Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del plan de trabajo.
o) Dirigir la asistencia alimentaría de los beneficiarios del Programa.
p) Brindar capacitación alimentaría nutricional y de salud, así como informar a los beneficiarios sobre la importancia del Programa Vaso de Leche.
q) Supervisar y controlar la adecuada distribución del alimento en cada código de la Jurisdicción.
r) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
s) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
t) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.

u) Formular, elaborar y proponer al Gerente Municipal las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
v) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
w) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
x) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
y) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
z) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
aa) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de Gerente Municipal
- Tiene Mando Directo sobre los Siguientes cargos
  - Secretaria II

3.1.4 Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Alimentación Complementaria
- Conocimientos de Sociología
- Conocimientos de Manejo administrativo
- Manejo e interpretación de las Normas
- Experiencia en conducción de Programas del Vaso de Leche
- Capacitación especializada en Programas de alimentación Complementaria
- Amplia Experiencia en manejo dirigencial de Organizaciones Sociales

3.2 Denominación del Cargo: Secretaria II

3.2.1 Código: 1400APT2

3.2.2 Funciones Específicas:

a) Recibe y archiva los documentos.
b) Elaboración de informes y documentos.
c) Apoyar en las actividades administrativas asistenciales que le encomiende el Sub Gerente del Programa Vaso de Leche.
d) Recibir, evaluar y depurar los padrones del empadronamiento semestral de los beneficiarios del Programa.
e) Participar en las acciones diarias de Fiscalización, supervisión y control programadas por el Sub Gerente del PVL.
f) Apoya en todas las actividades sociales, culturales y recreativas que realiza el Programa Vaso de Leche.
g) Apoya en las actividades de revisión de hojas de redistribución semanales que entregan los códigos a esta oficina.
h) Las demás que le asigne el Sub. Gerente del PVL

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Directamente del Sub. Gerente del PVL
- Tiene Mando Directo sobre los Siguientes cargos
  - No Tiene Mando Directo

3.2.4 Requisitos Mínimos

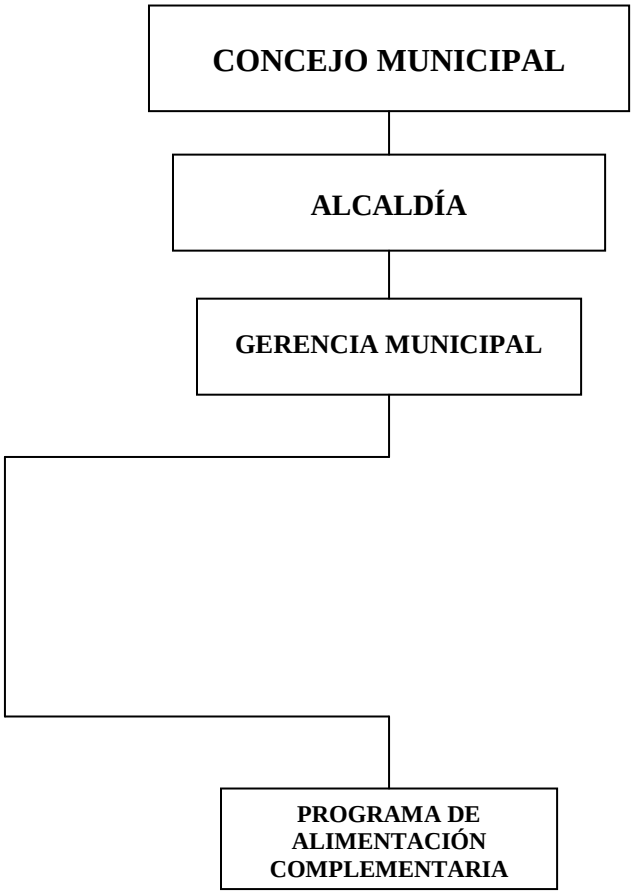
- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

1. ESTRCUTURA DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación del Órgano / Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total de Cargos	Nro. del CAP	Observaciones
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA			
1	Sub Gerente	1	434	
2	Secretaria II	2	435	

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA



3. Descripción de Funciones Específicas del Programa de Alimentación Complementaria

3.1 Denominación del Cargo: Sub Gerente

3.1.1 Código: 1400ESP1

3.1.2 Funciones específicas:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
c) Ejecutar y coordinar proyectos, programas y actividades orientados a los beneficiarios del Programa de Alimentación Complementaria orientado con incidencia a las poblaciones de alto riesgo de los diferentes grupos etáreos.
d) Coordinar para la ejecución de programas alimentarios con los comedores populares y clubes de madres de acuerdo con la legislación vigente.
e) Concretar alianzas, convenios y acuerdos con otras Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Sector Empresarial, Agencias de Cooperación para realizar acciones de desarrollo social , `por la creación de nuevas oportunidades.
f) Elaborar y proponer roles de supervisión para la inspección de la utilización de insumos en los programas alimenticios complementarios de asistencia social.
g) Elaborar y reportar información estadística de los procesos de gestión de los programas alimenticios complementarios a los órganos correspondientes.
h) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
i) Elaborar Padrón de comedores y sus beneficiarios
j) Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones, absolver las consultas en asuntos de su competencia.
k) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
l) Coordinar con la unidad orgánica especializada la implementación de Programas y/o talleres productivos orientados a la mujer de las organizaciones sociales a fin de fomentar una cultura emprendedora, disminuyendo los indicadores de pobreza.
m) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Comas al 2010
n) Formular, elaborar y proponer al Gerente Municipal las modificaciones y/o actualizaciones de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
o) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
p) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
q) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
s) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
t) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

MUNICIPALIDAD DE COMAS
Vº Bº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

3.1.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Secretaria II

3.1.4 Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de especialidad afín al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la elaboración, ejecución y/o monitoreo de proyectos sociales.
- Experiencia en dirección de personal.

3.2 Denominación del Cargo: Secretaria II

3.2.1 Código: 1400APT2

3.2.2 Funciones específicas:

a) Recibir y remitir documentos a las diferentes áreas designadas.
b) Elaborar informes, memorandos u oficios.
c) Llevar el archivo de documentos clasificados.
d) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia o archivo.
f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
g) Apoyo en la recepción y registro de participantes para los cursos, talleres y programas a cargo de la Sub Gerencia del Programa de Alimentación Complementaria.
h) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para la Gestión de materiales necesarios para las actividades organizadas por la Sub Gerencia del Programa de Alimentación Complementaria.
i) Informar a personas, instituciones interesadas o público en general sobre las actividades a desarrollar.
j) Realizar informes estadísticos de los procesos de gestión de los programas alimenticios complementarios a los órganos correspondientes.
k) Mantener al día la documentación.
l) Las demás que le asigne el Sub Gerente del Programa de Alimentación Complementaria

3.2.3 Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de: Sub Gerente del Programa de Alimentación Complementaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - No tiene mando directo

3.2.4 Requisitos mínimos:

- Título de secretaria de a lo menos 2 semestres de duración, título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Experiencia de a lo menos 01 año en cargos similares en el sector público o privado.