



# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 800-A-2013-MPC.

Cusco, 27 DIC 2013

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:**

**Vistos;** el Informe N° 125-OP-OGPP-MPC-2013 de fecha 20.12.2013 de la Oficina de Planeamiento, Memorandum N° 944-OGPP-MPC-2013 de fecha 20.12.2013 de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, el Informe N° 872-A-2013-OGAJ/MPC de fecha 26.12.2013 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC de fecha 19.12.2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco;

Que, asimismo, con Ordenanza Municipal N° 035-2013-MPC, de fecha 19.12.2013, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial del Cusco;

Que, con Informe N° 125-OP-OGPP-MPC-2013 de fecha 20.12.2013, la Directora de la Oficina General de Planeamiento, remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, el que se adecúa al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial del Cusco, antes descritos, documento que fue ratificado mediante Memorandum N° 944-OGPP-MPC-2013 de fecha 20.12.2013 por el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones;

Que, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 872-A-2013-OGAJ/MPC, de fecha 26.12.2013, opina que mediante Resolución de Alcaldía, se apruebe el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, por ser necesaria su adecuación al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigentes;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión orientado a regularizar y viabilizar las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad Provincial del Cusco, considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos;

**Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú**  
**Teléfono: (084) 227152 - Fax: (084) 226701**



# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Estando a lo expuesto precedentemente y, en uso de la atribución conferida por el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, el mismo que consta de cuatrocientos cuarenta y dos (442) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a Gerencia Municipal, y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones adopten las medidas del caso, para el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**MUNICIPALIDAD DEL CUSCO**  
Patrimonio Cultural de la Humanidad

  
Abog. WILLIAMS MANUEL QUINTANA FLORES  
**SECRETARIO GENERAL**

**MUNICIPALIDAD DEL CUSCO**  
Patrimonio Cultural de la Humanidad

  
Econ. LUIS ARTURO FLOREZ GARCIA  
**ALCALDE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

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

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO E INVERSIONES**

**CUSCO DICIEMBRE 2013**

## P R E S E N T A C I Ó N

**El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, es un documento normativo de gestión institucional, en el cual se establecen operativamente y con detalle las funciones, actividades y tareas específicas de las diferentes unidades orgánicas de una Entidad y que dan responsabilidad de funciones a un cargo administrativo que se halla consignado dentro de la Estructura Orgánica.

Por otro lado, el Manual de Organización y Funciones, establece las relaciones de dependencia orgánica, jerarquía y de coordinación, señalando el grado de responsabilidad que compete a cada cargo. Es más, permite que los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad del Cusco conozcan con claridad su ubicación dentro de la Estructura Orgánica de su dependencia, así como sus deberes y obligaciones en el cargo que ocupan.

Al poner este documento a conocimiento de todos los Trabajadores de la Municipalidad Provincial del Cusco, anhelamos que se le dé el uso efectivo, por cuanto consideramos que debe ser un documento de orientación y de permanente consulta para el cumplimiento de funciones, actividades y tareas que el cargo que se desempeña obliga a cumplir.

Cusco, Diciembre 2013

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**



## **I.- GENERALIDADES**

### **1.1. FINALIDAD:**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión indispensable para el cumplimiento de los fines y objetivos, que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente y técnico de la Municipalidad Provincial del Cusco, considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

### **1.2. BASE LEGAL:**

El presente Manual de Organizaciones y Funciones se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N° 001-95 INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR.
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 039-2012-MPC, de fecha 26 de Diciembre 2012 que aprueba una nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en la que se suprime áreas y se crean otras conforme a los objetivos y metas institucionales.
- Ordenanza N° 040-2012-MPC del 26 de Diciembre del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Provincial del Cusco.

### **1.3. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforman los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Cusco.

### **1.4. APROBACIÓN:**

El Presente Manual de Organización y Funciones debe ser aprobado por Resolución de Alcaldía y modificado cuando el servicio lo requiera, por Resolución del mismo nivel.



## **II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD** **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 1º.** La Municipalidad Provincial del Cusco, para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la Estructura Orgánica siguiente:

### **ORGANO DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal
- Alcaldía

### **ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.**

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité Provincial de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
- Junta de Delegados Vecinales
- Consejo para la Gobernabilidad y el Desarrollo de la Provincia del Cusco

### **ORGANO DE DIRECCIÓN**

- Gerencia Municipal

### **ORGANO DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

### **ORGANO DE DEFENSA**

- Procuraduría Pública Municipal

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina de General de Cooperación Técnica
  - ❖ Oficina de Estudios y Proyectos Especiales

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

- ❖ Oficina de Planeamiento
- ❖ Oficina de Presupuesto
- ❖ Oficina de Programación de Inversiones

### **ORGANOS DE APOYO**

- Secretaría General
- Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- Oficina de Defensa Civil
- Oficina General de Tributación
  - ❖ Oficina de Recaudación
- Oficina General de Administración



- ❖ Oficina de Recursos Humanos
  - ❖ Oficina de Logística
  - ❖ Oficina de Tesorería
  - ❖ Oficina de Contabilidad
  - ❖ Oficina de Control de Bienes Patrimoniales
- Oficina de Supervisión de Obras
  - Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública
  - Oficina de Catastro
  - Oficina de Informática
  - Oficina de Ejecución Coactiva
  - Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal
  - Oficina del Terminal Terrestre

#### **ORGANOS DE LÍNEA**

- Gerencia de Infraestructura
  - ❖ Sub-Gerencia de Obras Públicas
  - ❖ Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
  - ❖ Sub-Gerencia de Equipo Mecánico
  - ❖ Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
  - ❖ Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural
  - ❖ Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial Provincial
- Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
  - ❖ Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano
  - ❖ Sub Gerencia de Circulación del Tránsito
- Gerencia del Centro Histórico
  - ❖ Sub Gerencia de Gestión del Centro Histórico
- Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
  - ❖ Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa
  - ❖ Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía
  - ❖ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales
  - ❖ Sub Gerencia de Camal Municipal
- Gerencia de Desarrollo Humano y Social
  - ❖ Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
  - ❖ Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
  - ❖ Sub Gerencia Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad
  - ❖ Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana
  - ❖ Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia



- Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte
  - ❖ Sub Gerencia de Turismo y Cultura
  - ❖ Sub Gerencia de Educación y Deporte
- Gerencia del Medio Ambiente
  - ❖ Sub Gerencia de Gestión Ambiental
  - ❖ Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- Oficina Ejecutiva del Comité de Servicios Integrados Turísticos Culturales del Cusco

### **ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

- Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cusco SEDA CUSCO S.A.
- Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A.
- Empresa Municipal de Festejos del Cusco - EMUFEC CUSCO S. A.
- Instituto Vial Provincial del Cusco - PROVIAS
- Empresa Municipal de Servicios Múltiples (Idea)

## **III.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS A NIVEL DE ORGANOS**

### **ALCALDIA**

**Denominación del Cargo:**

**Alcalde**

**Código:**

080112FP

**Funciones Específicas:**

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos.
- b) Convocar y presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas Municipales.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.



- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al concejo municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Municipal.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.



- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**Denominación del Cargo:**  
**Asesor de Alcaldía (2)**

**Código:**  
080112EC.

**Funciones Específicas:**

- a) Prestar Asesoramiento Técnico Administrativo y Legal a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando sea requerido por este órgano de Gobierno.
- b) Estudiar la documentación pertinente, emitir opinión e informes en el área de su competencia, recomendando las medidas más adecuadas para la toma de decisiones.
- c) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución en el área técnico administrativo y Legal.
- d) Participar en reuniones y/o comisiones en asuntos especializados en las áreas técnico administrativo y Legal.
- e) Formular alternativas de lineamientos de política en asuntos Municipales, relacionados con el área de su competencia.
- f) Experiencia en labores Administrativas Municipales.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Alcalde.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con el área requerida, preferentemente de Doctor o Magíster.
- Experiencia en labores Administrativas Municipales

**Denominación del Cargo:**  
**Especialista en Seguridad**

**Código:**  
080112ES

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad del Señor Alcalde.



- b) Acompañar dando seguridad al Alcalde en todos los actos cívicos y protocolares.
- c) Resguardar al Alcalde durante su permanencia en las instalaciones del local municipal y fuera de sus instalaciones en casos especiales.
- d) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Alcalde

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Amplia experiencia en actividades de seguridad
- Capacitación especializada en labores de seguridad

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria IV**

**Código:**

080112AP

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en las que debe participar el Alcalde y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Recepcionar y atender a Comisiones o Delegaciones, en asuntos relacionados con la Municipalidad y realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.
- d) Organizar el Control y seguimiento de los Expedientes que salen del Despacho de Alcaldía, preparando periódicamente informes de situación.
- e) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- g) Experiencia en labores Administrativas Municipales.
- h) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Alcalde.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores de Secretariado bilingüe
- Capacitación en idiomas otorgado por entidades autorizadas
- Experiencia en el desempeño del cargo de Secretaria III como mínimo 03 años.
- Experiencia en labores Administrativas Municipales

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria I**



**Código:**  
080112AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- b) Recibir y transmitir los mensajes telefónicos.
- c) Llevar el control de llamadas telefónicas.
- d) Transmitir y recibir mensajes autorizados vía fax.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan a Alcaldía.
- f) Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i) Redactar documentos inherentes a su función.
- j) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente de la Secretaria Ejecutiva

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Experiencia en labores Administrativas Municipales
- Experiencia mínima de 01 año como secretaria

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**  
080112AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la Alcaldía, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Efectuar viajes interprovinciales.
- i) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- j) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- k) Otras funciones que le asigne el Director.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Alcalde.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Certificado en Mecánica y Automotriz.
- Experiencia en Conducción de Vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje (2)**

**Código:**

080112AP

**Funciones Específicas:**

- a) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como de bienes.
- c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- d) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos.
- e) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- f) Ayudar en la adquisición de víveres.
- g) Atención de refrigerios.
- h) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente de la Secretaria Ejecutiva.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área
- Experiencia en labores Administrativas Municipales

**GERENCIA MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Gerente Municipal**

**Código:**

080131EC

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir y controlar la gestión administrativa, técnica, financiera y económica de la Municipalidad.
- b) Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar la política de los



- Órganos Administrativos de la Municipalidad.
- c) Supervisar y evaluar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal
  - d) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
  - e) Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
  - f) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local.
  - g) Proponer, controlar y evaluar los programas de política municipal, en materia de obras y servicios que presta la Entidad.
  - h) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
  - i) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional universitario Colegiado y Habilitado, con estudios relacionados con el área
- Experiencia mínima de 05 años en Dirección de Programas Municipales
- Experiencia mínima de 05 años en conducción de Sistemas Administrativos
- Experiencia mínima de 05 años en Gestión Pública y Municipal
- Experiencia en asesoramiento de municipalidades y Gestión Municipal

**Denominación del Cargo**

**Asesor Administrativo**

**Código**

080131EJ

**Funciones Específicas.**

- a) Prestar Asesoramiento Técnico Administrativo a la Gerencia Municipal.
- b) Estudiar documentación, emitir opinión e informe de acuerdo a su competencia, recomendando las medidas más adecuadas para la toma de decisiones.
- c) Absolver consultas formuladas en el área técnica administrativa.
- d) Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo.
- e) Prestar asesoramiento en la formulación de lineamientos de políticas Municipales de acuerdo a la competencia de la Gerencia Municipal.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública y Municipal
- Experiencia en asesoramiento de municipalidades y Gestión Municipal
- Experiencia mínima de 05 años en labores administrativas Municipales



**Denominación del Cargo:**

**Abogado III**

**Código:**

080131ES.

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionadas con la especialidad.
- b) Asesorar y absolver consultas de carácter legal y administrativo.
- c) Elaborar estudios de investigación sobre reformas de métodos, procedimientos, normas.
- d) Emitir informes Técnicos especializados.
- e) Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública y Municipal
- Experiencia en asesoramiento de municipalidades y Gestión Municipal
- Capacitación especializada en el Área

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

080131ES

**Funciones Específicas:**

- a) Interpretar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos, convenios, contratos y otros documentos de su competencia.
- b) Formular proyectos de Resoluciones Gerenciales y otros documentos de su especialidad que se requiera.
- c) Prestar asesoramiento especializado en asuntos legales y jurídicos cuando sea requerido por la Gerencia Municipal u otras instancias de gobierno de la Municipalidad.
- d) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- e) Formular normatividad de carácter legal.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
- Especialización en Gestión Pública y Municipal
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.



**Denominación del Cargo**

**Contador II**

**Código:**

080131ES

**Funciones Específicas:**

- a) Interpretar y emitir opinión contable sobre expedientes administrativos, contratos y otros documentos de su competencia.
- b) Formular proyectos de Resoluciones Gerenciales y otros documentos de su especialidad que se requiera.
- c) Prestar asesoramiento especializado en asuntos contables y financieros a la Gerencia Municipal u otras instancias de Gobierno Municipal.
- d) Revisar documentos contables y concernientes a la ley de Contrataciones del Estado.
- e) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en actividades variadas de contabilidad
- Capacitación Especializada

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo III**

**Código:**

080131ES

**Funciones Específicas:**

- a) Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.
- b) Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de disposiciones y otros.
- c) Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las Unidades Orgánicas que se le encargue.
- d) Emitir informes técnicos administrativos cuando se le requiera.
- e) Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento.
- f) Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades desarrolladas..
- g) Participar en la formulación de políticas de la institución.
- h) Otras que se le signe.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento en computación
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas de oficina

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

080131AP

**Funciones Específicas:**

- Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Certificado en Mecánica y Automotriz.
- Experiencia en Conducción de Vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080131AP



**Funciones Específicas:**

- a) Faccionar cargos y distribuir documentos y expedientes de la Gerencia Municipal.
- b) Mantener limpio los ambientes de la Gerencia.
- c) Conservar el patrimonio de la oficina, controlando y custodiando los equipos, muebles, materiales y documentos de la Gerencia Municipal.
- d) Efectuar atenciones oficiales.
- d) Otras funciones afines, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria completa
- Experiencia en el Área

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe del Órgano de Control Institucional**

**Código:**

080141DS

**Funciones Específicas:**

- a) Ejercer la Jefatura del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco, en el marco de la Normativa Vigente.
- b) Proponer a los Auditores que pueden reemplazar a la Jefatura del Órgano de Control Institucional en caso de vacaciones o comisión de servicio durante el período de duración de la ausencia o comisión.
- c) Participar como Auditor, Jefe de Equipo, Jefe de Comisión o Supervisor en las Acciones de Control Posterior que se lleven a cabo en el Órgano de Control Institucional de la Entidad.
- d) Desarrollar de manera directa, labor de control gubernamental, Acciones de Control y Actividades de Control Gubernamental.
- e) Participar cuando lo considere necesario como representante de la Entidad, en los procesos de Designación de Sociedad de Auditoría, que se lleven a cabo por intermedio de la Contraloría General de la República.
- f) Presentar el Informe Anual ante el concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Suscribir los Informes de Acciones de Control ejecutados por el OCI en el marco de las labores de Control Gubernamental
- h) Supervisar la labor que desarrolla el personal Auditor, Personal Técnico y Especialistas que conforman el Órgano de Control Institucional
- i) Formular el Cuadro Anual de necesidades de la Oficina a efectos de brindar información necesaria para comunicar a la Oficina de Logística.
- j) Supervisar de manera directa o designar personal del Órgano de Control a efectos de realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de



- Acciones de Control Posterior, Actividades de Control, Memorando de Control Interno y Hojas Informativas faccionadas por la Oficina.
- k) Velar por que los requerimientos de Información generados por el personal del Órgano de Control sean atendidos de manera oportuna.
  - l) Realizar las evaluaciones del Plan Anual de Control de la OCI, para efectos de su remisión a la Contraloría General de la República.
  - m) Formular el Plan Anual de Control para su respectivo trámite de suscripción ante el Titular de la Entidad y posterior remisión a la Contraloría General de la República para su aprobación.
  - n) Revisar y Evaluar de manera directa o disponer a personal de la OCI la atención de denuncias ingresadas al OCI de la Municipalidad.
  - o) Definir las acciones de Control Preventivo a desarrollar por la OCI de la Entidad así como designar el personal que las llevará a cabo.
  - p) Disponer la intervención de Oficio de la OCI, tanto de su jefatura como del personal integrante en casos advierta la existencia de indicios razonables de ilegalidad, de omisión funcional o incumplimiento.
  - q) Promover de manera directa la mejora continua de los Sistemas de Control Interno de la Municipalidad Provincial.
  - r) El Jefe de la OCI tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada, al personal rotado o asignado a la OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
  - s) Otras que el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y la normativa emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Control le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su



- cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
  - Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
  - Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad municipal.

**Denominación del Cargo:**

**Auditor (8)**

**Código:**

080141ES

**Funciones Específicas :**

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de Programas de Auditoría especializada.
- b) Proponer políticas de Auditoría, para la implementación de programas de trabajo.
- c) Dirigir Acciones de Control no programadas.
- d) Supervisar y coordinar las diferentes acciones de control de campo que le sean encomendadas.
- e) Supervisar en forma permanente la ejecución de las operaciones financieras y administrativas de la entidad, dispuestas por el Jefe del Órgano de Control.
- f) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el Control Municipal.
- g) Formar parte de las comisiones de auditoría para ejecutar las labores de control designadas.
- h) Elaborar de manera diligente y adecuada, los Papeles de Trabajo que sustenten la labor de control gubernamental, y los Informes que se deriven de esta.
- i) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- j) Otras, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional y a partir de su incorporación funcional a la Contraloría General de la República.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional con Colegiatura y Habilitado.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública.



- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- El Jefe del OCI podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI.

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico en Auditoría**

**Código:**  
 080141AP

**Funciones Específicas:**

- a) Participar en la Revisión y Análisis de documentos técnicos, de acuerdo a las instrucciones.
- b) Formular y elevar informes de movimiento administrativo de la Oficina.
- c) Colaborar en la programación de actividades de auditoría.
- d) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Revisar expedientes de carácter administrativo.
- f) Apoyar administrativamente en las labores de control.
- g) Colaborar con la elaboración de Papeles de Trabajo derivados de las labores de control
- h) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

**Requisitos mínimos para ocupar el Cargo:**

- Bachiller o Egresado que incluya materias relacionadas con el Área.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de Contabilidad y/o Administración.
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos (procesador de textos, hojas de cálculo y de preferencia manejo de bases de datos) a nivel de usuario.

**Denominación del Cargo:**  
**Secretaria III**

**Código:**  
 080141AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas, guardando la reserva de los mismos.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y las que se generan en la Oficina de Auditoría Interna, manteniendo la reserva de los mismos.
- c) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y mantener actualizado el archivo y acervo documentario de informes de las acciones de control.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como de las acciones de abastecimiento e inventario físico de la Oficina.
- e) Preparar la Agenda de reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g) Otras, que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Formación Técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- Capacitación en materia de redacción y archivo.
- Conocimiento de paquetes informáticos (procesador de textos, hojas de cálculo y de preferencia manejo de bases de datos) a nivel usuario.

### **Denominación del Cargo:**

**Conserje**

### **Código:**

080141AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Faccionar cargos y distribuir documentos y expedientes de la Dirección.
- b) Mantener limpio el local.
- c) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a las instrucciones.
- d) Colaborar en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Ubicar y organizar por encargo los expedientes de carácter administrativo.
- f) Apoyar administrativamente en las labores de control a requerimiento del personal.
- g) Colaborar con la elaboración de Papeles de Trabajo derivados de las labores de control
- h) Otras, que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios no Universitarios, que incluya materias relacionadas con el Área.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de Contabilidad y/o Administración.
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos (procesador de textos y hojas de cálculo) a nivel de Usuario.

**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Procurador Público Municipal.**

**Código:**

080151EC

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir la defensa de la entidad municipal, planeando las estrategias y organizando la defensa en los procesos judiciales en los que la Municipalidad es parte.
- b) Representar y Defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- c) Formular y proponer normas, directivas, reglamentos y otros para coadyuvar a mejorar la defensa legal de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- d) Informar permanentemente al Concejo Municipal, de las acciones de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- e) Impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros que tengan responsabilidad civil o penal, así como en los procesos en nivel judicial y fiscal en los cuales se vea inmerso la Municipalidad Provincial del Cusco.
- f) Representar en acciones de defensa a la municipalidad, en procedimientos en instancias judiciales así como instancia fiscal, de carácter civil, penal, laboral, constitucional o contencioso – administrativo.
- g) Concurrir a diligencias policiales, fiscales y/o judiciales.
- h) Presentar demandas, ampliaciones, modificar demandas, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones.
- i) Contestar las defensas, previas a las demandas interpuestas a la municipalidad.
- j) Ofrecer y actuar medios probatorios.
- k) Plantear toda clase de medios impugnatorios, como tachas, oposición y nulidad de actos procesales, recursos de reposición, apelación, casación y queja.
- l) Solicitar medidas cautelares previstas en las normas legales vigentes.
- m) Solicitar la acumulación y desacumulación de procesos, así como el abandono de procesos.
- n) Solicitar la aclaración, corrección y consulta de las resoluciones judiciales.
- o) Otras, que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado y administrativamente de la Municipalidad Provincial del Cusco.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores con título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
- Capacitación: opcional tener estudios de maestría y/o doctorado en Derecho
- Tener por lo menos cinco años de experiencia en la Profesión

**Denominación del Cargo:**

**Procurador Adjunto**

**Código:**

080151ES

**Funciones Específicas:**

- a) Emitir opiniones técnico jurídico de asuntos en su competencia.
- b) Intervenir en comisiones de trabajo técnico - legal ligados a la Procuraduría Pública Municipal.
- c) Cautelar y defender los intereses de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- d) Asesorar en asuntos de defensa a las Municipalidades distritales que lo soliciten.
- e) Informar al Procurador Público Municipal de las diferentes acciones de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- f) Participar en los procesos judiciales que la municipalidad apertura.
- g) Participar en las diligencias policiales y/o judiciales.
- h) Interpelar las defensas previas a las demandas interpuestas a la municipalidad.
- i) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Procurador Público Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores con título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
- Capacitación opcional tener estudios de maestría y/o doctorado en Derecho
- Tener por lo menos cinco años de experiencia en la Profesión

**Denominación del Cargo:**

**Asistente administrativo II (2)**

**Código:**

080151AP



**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, ingresar y dar cuenta de los expedientes administrativos que se llevan de los procesos judiciales.
- b) Elaboración de Oficios, Informes, Memorándums, Proveídos y otros documentos propios de la Procuraduría Municipal Provincial.
- c) Llevar un control adecuado de las audiencias programadas e informar sobre el mismo a cada abogado delegado.
- d) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Procuraduría.
- e) Organizar, ingresar y dar cuenta de los expedientes administrativos correspondientes a los procesos judiciales.
- f) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Procuraduría.
- g) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
- h) Verificar y distribuir útiles de escritorio asignado a la Procuraduría Municipal.
- i) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva del Procurador.
- j) Llevar en forma adecuada el registro de legajos y que las respuestas sean oportunas.
- k) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Procurador Público Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores en Derecho
- Manejo de computación e informática
- Tener por lo menos 02 años de experiencia en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080151AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar documentos de la Procuraduría Pública Municipal.
- b) Realizar el seguimiento en nivel judicial y fiscal de los documentos presentados por la Procuraduría, en caso de que se requiera sacar fotocopias para formar cuadernos o para actualizar datos.
- c) Entregar documentos elaborados en la Procuraduría y su respectivo seguimiento.
- d) Recoger copias, exhortos y anexos de demanda en aquellos procesos en que el Procurador Municipal lo faculte para tal fin.
- e) Recoger las notificaciones judiciales para entregarlas al asistente administrativo.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Procurador Público Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 03 años en secretariado
- Capacitación en el área
- Estudiante de Derecho a partir del cuarto año de estudios en adelante
- Experiencia de al menos seis meses en tramitación de procesos judiciales

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Denominación del Cargo:**

**Director General.**

**Código:**

080161EC.

**Funciones Específicas:**

- Planificar, dirigir, evaluar y coordinar las actividades sobre aspectos de implicancia jurídico-legal.
- Proponer a la Alta Dirección, los Proyectos de Dispositivos Legales y Resoluciones, para su visación o aprobación; orientados a mejorar la gestión.
- Recopilar y sistematizar la Legislación vigente, de carácter general y municipal.
- Emitir opiniones y formular proyectos de Contratos, Convenios y otros.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos administrativos y legales a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad
- Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes de su competencia.
- Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializada
- Experiencia en la administración pública, mínimo 05 años
- Experiencia en conducción de personal

**Denominación del Cargo:**

**Abogado III (3)**

**Código:**

080161ES.

**Funciones Específicas:**

- Interpretar y emitir opinión legal de Convenios, Contratos y otros documentos de su competencia.



- b) Formular proyectos de Contratos o Convenios que requiere la entidad.
- c) Prestar Asesoramiento especializado, en asuntos legales y jurídicos cuando sea requerido por el Órgano de Gobierno y otras instancias de la Municipalidad.
- d) Coordinar y dirigir actividades de recopilación sistemática de la legislación municipal vigente.
- e) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- f) Formular normatividad de carácter legal.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Asesoría Jurídica.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado
- Experiencia en Legislación Municipal
- Conocimiento de legislación referida a Contrataciones y Adquisiciones de Estado
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080161AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Preparar y ordenar documentación para reuniones.
- c) Tomar dictado taquigráfico de documentos confidenciales.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Organizar el control y seguimiento de los documentos y expedientes de la Oficina.
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- j) Evaluar, seleccionar y distribuir documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- l) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Asesoría Jurídica

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Manejo de Office



- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080161AP

**Funciones Específicas:**

- a) Faccionar cargos y distribuir documentos y expedientes de la Dirección, dentro y fuera de la Municipalidad.
- b) Mantener limpio los ambientes de la Dirección.
- c) Conservar el patrimonio de la Oficina, controlando y custodiando los equipos, materiales y archivos.
- d) Controlar el ingreso y salida de personas de la oficina.
- e) Efectuar atenciones oficiales.
- f) Otras funciones, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Asesoría Jurídica

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Denominación del Cargo:**

**Director General**

**Código:**

080162EC

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar, formular, ejecutar y evaluar los planes y programas del nivel provincial y distrital en materia de Cooperación Externa.
- b) Identificar y priorizar las necesidades de financiamiento de la Cooperación Nacional y extranjera.
- c) Promover y conducir el proceso de formulación de Estudios y Proyectos para la Cooperación Técnica Nacional y Extranjera.
- d) Promover y liderar la coordinación interinstitucional mediante la conformación de mesas de concertación.
- e) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Provincia, Planes Operativos y Planes Estratégicos.
- f) Promover y liderar la conformación de un Comité de Coordinación Interinstitucional para acometer proyectos para cooperación externa.
- g) Formular y ejecutar estudios socioeconómicos de la provincia, para identificar prioridades para la cooperación externa.
- h) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de proyectos y programas de Cooperación Técnica.
- Experiencia mínima de 04 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II**

**Código:**

080162AP

**Funciones Específicas:**

- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Colaborar en la ejecución de actividades técnico administrativas.
- Encargarse del manejo logístico de la oficina.
- Atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Oficina, gestiones a realizar y otros.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Otras que la dirección le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Cooperación Técnica

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación en el área
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

**Denominación del Cargo:**  
**Director**

**Código:**

0801621EC

**Funciones Específicas:**

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Dirección.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los estudios y proyectos



- especiales que se formulen.
- d) Elaborar estudios y diseños de metodología para la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Municipal.
  - e) Participar en la realización de estudios, Planes y Programas de Desarrollo, y proponer alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
  - f) Evaluar y dirigir la ejecución de Programas de Desarrollo en relación a las metas establecidas.
  - g) Participar en Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
  - h) Asesorar a las diferentes instancias de la Municipalidad en temas de su competencia.
  - i) Controlar, que los proyectos se formulen dentro de los parámetros y normas técnicas, y estén enmarcados dentro de las competencias de nivel del Gobierno Local.
  - j) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Unidad respectiva para evitar la duplicidad en la formulación de proyectos.
  - k) Coordinar y disponer la ejecución de expedientes técnicos ligados a temas de desarrollo local.
  - l) Controlar y supervisar que los proyectos en formulación sirvan para ser presentados a fuentes de cooperación de nivel nacional o internacional.
  - m) Remitir el estudio para su respectiva evaluación a la Oficina de Programación e Inversiones.
  - n) Otras funciones, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina General de Cooperación Técnica

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional universitario de Economista Ing. Civil, Arquitecto o afín, Colegiado y Habilitado
- Diplomado en Formulación y Gestión de Proyectos
- Experiencia mínima de 04 años en Formulación de Proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora (UF)
- Experiencia en manejo de personal

**Denominación del Cargo:**

**Economista III – Especialista en Formulación**

**Código:**

0801621ES

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado del Área de Formulación.
- b) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su profesión.
- c) Formular Estudios y Proyectos para la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Elaboración de Proyectos de Inversión Pública, enmarcados en los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y demás instrumentos de gestión.



- e) Realizar trabajo de campo para levantamiento de información.
- f) Levantamiento de observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación de Inversiones.
- g) Coordinar con los beneficiarios involucrados en la formulación de Proyectos.
- h) Llenar la ficha de inscripción para el Banco de Proyectos.
- i) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Estudios y Proyectos Especiales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Economista Colegiado y Habilitado Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos.
- Experiencia mínima de 03 años en Formulación de Proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora o como independiente

**Denominación del Cargo:**

**Antropólogo III - Especialista en Formulación**

**Código:**

0801621ES

**Funciones Específicas:**

- a) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su profesión.
- b) Formular Estudios y Proyectos para la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- c) Considerar los parámetros y normas técnicas en la elaboración de los estudios.
- d) Elaborar propuestas y anteproyectos para proyectos estratégicos.
- e) Evaluar en campo los proyectos de inversión que serán elaborados.
- f) Levantar observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación de Inversiones.
- g) Coordinar con los involucrados en los estudios de inversión designados para su elaboración.
- h) Elaborar el presupuesto, análisis de costos unitarios de los estudios que sean necesarios.
- i) Llenar la ficha de inscripción para el Banco de Proyectos.
- j) Otras funciones, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Estudios y Proyectos Especiales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Antropólogo Colegiado y Habilitado. Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos.
- Experiencia mínima de 03 años en formulación de proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora o como independiente



**Denominación del Cargo:**  
**Arquitecto III - Especialista en Formulación**

**Código:**  
0801621ES

**Funciones Específicas:**

- a) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su profesión.
- b) Elaborar Proyectos Especiales, enmarcados en los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y demás instrumentos de gestión.
- c) Formular Estudios y Proyectos para la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Considerar los parámetros y normas técnicas en la elaboración de los estudios.
- e) Elaborar propuestas y anteproyectos para proyectos estratégicos.
- f) Evaluar en campo los proyectos de inversión que serán elaborados.
- g) Levantar las observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación de Inversiones.
- h) Coordinar con los beneficiarios involucrados en los estudios de inversión.
- i) Responsable del diseño arquitectónico de los Proyectos Especiales, elaboración de planos y presentaciones virtuales.
- j) Responsable de la elaboración del presupuesto, análisis de costos unitarios, y los estudios que sean necesarios.
- k) Llenar la ficha de inscripción para el Banco de Proyectos.
- l) Otras funciones, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Estudios y Proyectos Especiales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto Colegiado y Habilitado
- Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos.
- Experiencia mínima de 03 años en formulación de proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora o como independiente

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II**

**Código:**  
0801621AP

**Funciones Específicas:**

- a) Registrar los Estudios y Proyectos para la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- b) Llevar el control de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos.
- c) Seguimiento de los proyectos desde su evaluación hasta la declaración de su viabilidad y ejecución.



- d) Recepcionar información y atender al público proporcionando información acerca de asuntos relacionados con la Oficina.
- e) Recepcionar y administrar documentos clasificados.
- f) Organizar y llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Oficina.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Estudios y Proyectos Especiales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Experiencia en administración

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**

**Denominación del Cargo:**

**Director General**

**Código:**

080163EC

**Funciones Específicas:**

- a) Programar y dirigir las actividades de la Oficina General a su cargo.
- b) Coordinar y participar en la Formulación de Planes, Programas, Políticas y Proyectos de Desarrollo.
- c) Dirigir y coordinar la correcta formulación de documentos técnicos y normativos.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales, referidos a Planificación Presupuesto y Racionalización.
- e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- f) Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados con los sistemas que conduce.
- g) Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones legales inherentes a los sistemas administrativos de su competencia.
- h) Formular el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de su Dirección.
- i) Organizar la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
- j) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima de 05 años en cargos similares
- Capacitación especializada
- Experiencia en la conducción de personal

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080163AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Oficina.
- c) Recepcionar y administrar documentos clasificados.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando informes sobre su situación.
- e) Organizar y llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Oficina.
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
- k) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080163AP



**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos.
- d) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- e) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- f) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Oficina General y dependencias.
- g) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- h) Distribuir la documentación emitida por la Oficina General a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- i) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**OFICINA DE PLANEAMIENTO**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

0801631EC.

**Funciones Específicas**

- a) Planificar, dirigir la formulación y evaluación de Planes y ejecución de Programas de Desarrollo.
- b) Elaborar proyectos de políticas institucionales de largo, mediano y corto plazo.
- c) Conducir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros documentos de Gestión Institucional.
- d) Apoyar en la formulación del Presupuesto Institucional.
- e) Dictaminar proyectos relacionados con el desarrollo socio-económico.
- f) Formular estudios técnico-administrativos de la entidad para la toma de decisiones.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Economista o afín Colegiado y Habilitado.
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Diplomados relacionados a la especialidad.
- Experiencia de 04 años en cargos similares
- Experiencia mínima de 02 años en Planificación.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en manejo de personal.

**Denominación del Cargo:**  
**Planificador III**

**Código:**  
0801631ES

**Funciones Específicas:**

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- b) Formular, actualizar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI).
- c) Planificar, formular, monitorear, evaluar y actualizar Planes de Desarrollo de mediano y largo plazo.
- d) Coordinar con las instancias del gobierno nacional y regional, la formulación de los Planes Integrales de Desarrollo.
- e) Implementar, conducir, monitorear y evaluar el Presupuesto Participativo.
- f) Formular la Memoria anual, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Formular la Rendición anual de Cuentas del Titular de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias relacionadas con los diferentes planes de desarrollo.
- i) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Planeamiento

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Economista o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Tres años de experiencia en labores de Planificación.
- Estudios de especialización y/o Diplomados en temas de planificación.
- Experiencia en manejo de personal

**Denominación del Cargo:**  
**Planificador III**

**Código:**  
0801631ES



**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, elaborar y actualizar: el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), MAPRO, ESCAMUL y los arbitrios municipales.
- b) Aplicar las normas y criterios jurisprudenciales adecuados en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c) Brindar a la ciudadanía la información sobre los procedimientos administrativos aplicados en la Municipalidad.
- d) Realizar informes técnicos de acuerdo a la solicitud de las diferentes instancias de la Municipalidad.
- e) Establecer y evaluar los costos y los Arbitrios Municipales.
- f) Coordinar con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que tramitan procedimientos administrativos.
- g) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Controlar la aplicación adecuada del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- i) Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias relacionadas a la aplicación del TUPA.
- j) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- k) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Planeamiento

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Economista Colegiado y Habilitado o carreras afines.
- Tres años de experiencia en labores de Planificación.
- Estudios de especialización y/o Diplomados en temas de planificación.
- Experiencia en manejo de personal.

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Racionalización**

**Código:**

0801631ES

**Funciones Específicas:**

- a) Formular y actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y otros.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos y acciones para una buena racionalización.
- c) Participar en la formulación de la Estructura Orgánica, funciones, cargos y Cuadros de Asignación.
- d) Participar en la racionalización del potencial humano: transferencias, reubicación, reasignación, recursos e infraestructura.
- e) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales de la Municipalidad.
- f) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Municipalidad.



- g) Impartir capacitaciones en temas de gestión.
- h) Asesorar a la dirección en la organización, formulación y ejecución del proceso de racionalización del potencial humano y recursos materiales.
- i) Proponer a la Dirección la política general correspondiente al Sistema de Racionalización administrativa de la institución.
- j) Implementar la adecuada sistematización de las funciones, estructura orgánica y cargos para el logro de los objetivos y fines establecidos.
- k) Controlar la aplicación adecuada de los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF y otros.
- l) Brindar apoyo técnico en materia de racionalización a las diferentes dependencias.
- m) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Planeamiento

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Economista o similar, Colegiado y Habilitado
- Tres años de experiencia en labores de Planificación
- Estudios de especialización y/o Diplomados en temas de planificación
- Experiencia en manejo de personal

**Denominación del Cargo:**

**Estadístico III.**

**Código del Cargo:**

0801631ES

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la estadística municipal.
- b) Elaborar la información estadística atendiendo los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- c) Analizar la información estadística interna y externa en forma permanente, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión.
- d) Brindar información estadística a las diversas unidades orgánicas municipales y a las entidades públicas y/o privadas que lo requieran.
- e) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Planeamiento

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Estadístico o Economista Colegiado y Habilitado.
- Tres años de experiencia en labores de Planificación.
- Estudios de especialización y/o post grado en temas de planificación.
- Experiencia en manejo de personal.



## OFICINA DE PRESUPUESTO

### Denominación del Cargo:

Director

### Código del Cargo:

0801632EC

### Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el Presupuesto de la Municipalidad.
- b) Formular el proyecto y el presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones.
- c) Someter a consideración del Titular del Pliego a través del Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, la propuesta de estructura funcional programática debiendo reflejar, especialmente los proyectos de inversión y actividades.
- d) Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal y elevar los informes a las instancias correspondientes que señala la Ley.
- e) Proponer y recomendar las modificaciones a la estructura funcional programática de la Municipalidad, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
- f) Conducir, ejecutar o supervisar las funciones relacionadas con la fase de programación, modificación para la ejecución del gasto, en relación al proceso de Planificación del Presupuesto Municipal.
- g) Velar por la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto de la Municipalidad.
- h) Mantener la información presupuestaria actualizada en el sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución del gasto público de los proyectos de inversión y actividades.
- i) Realizar la evaluación presupuestaria, semestral y anual por actividades, proyectos de inversión y asimismo por fuentes y rubro de financiamiento.
- j) Elaborar la programación de gasto en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Oficina General de Administración, Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Logística.
- k) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- l) Proponer normas y directivas presupuestarias de la entidad.
- m) Conciliar el Marco Legal Presupuestal.
- n) Otras que se le asigne.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

### Requisitos mínimos para ocupar el cargo:

- Título profesional Universitario de Economista, Contador Público o afín, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación en la especializada
- Experiencia en la conducción de Programas de sistema administrativo



- Experiencia en Conducción de Personal
- Experiencia mínima de 04 años en la especializada

**Denominación del Cargo:**  
**Especialista de Presupuesto.**

**Código:**  
0801632ES

**Funciones Específicas:**

- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas presupuestarios.
- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de la programación presupuestaria.
- Participar en reuniones de trabajo referente a gestión presupuestaria.
- Formular cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter presupuestal y financiero.
- Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional conforme a las normas vigentes del sistema de gestión presupuestaria.
- Efectuar el control previo de la ejecución presupuestal a nivel de presupuesto institucional de gastos en actividades, inversión y servicios de la deuda por fuentes y rubros de financiamiento.
- Coordinar y evaluar las acciones administrativas de caja chica de actividades y por inversión.
- Realizar registro administrativo periódico de uso de fondos por encargo en estrecha coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Otras funciones, que le asigne el Director de Presupuesto.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Presupuesto.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público u otra afín, Colegiado y Habilitado que incluya Estudios relacionados de especialización en el área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en conducción de programas financieros
- Experiencia mínima de 03 años en la especializada

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico en Presupuesto (3)**

**Código:**  
0801632AP.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la información para la programación de los ingresos del presupuestario en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Formular y evaluar el Presupuesto de Ingresos y gastos, sujetándose a los objetivos Institucionales establecidos de acuerdo a Ley.



- c) Verificar que la ejecución de Ingresos y Gastos de cada mes guarde relación con la programación de los mismos.
- d) Verificar el cumplimiento de las metas establecidas respecto a la programación.
- e) Evaluar y Certificar los expedientes de contrataciones de las actividades, por fuente y rubro de financiamiento del Presupuesto institucional.
- f) Centralizar y consolidar la información de ingresos y gastos en los formatos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Controlar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las actividades, partidas genéricas y específicas.
- h) Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos presupuestarios.
- i) Emitir opinión técnica en materia presupuestaria y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Municipal.
- j) Controlar la información del proceso presupuestario de los proyectos de inversión de acuerdo a la viabilidad y los expedientes técnicos aprobados con relación al Banco de Proyectos.
- k) Programar, formular, evaluar y certificar los expedientes de contrataciones de los proyectos de inversión pública, por fuente y rubro de financiamiento del Presupuesto de la Municipalidad, sujetándose a los objetivos Institucionales establecidos de acuerdo a Ley.
- l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Tesorería la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero por fuentes, rubros y tipo de recursos.
- m) Realizar el registro de las afectaciones, modificaciones y certificaciones presupuestarias, aplicando el SIAF-SP en el módulo de Presupuesto, así como su aprobación respectiva.
- n) Sistematizar y organizar la información estadística producida por la Dirección.
- o) Recopilar y preparar información y sistematizar de acuerdo a los requerimientos de la administración municipal.
- p) Apoyar en la elaboración de los documentos administrativos presupuestarios..
- q) Realizar otras labores de su competencia que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Presupuesto.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801632AP



**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar y emitir opinión técnica presupuestal de la petición documentada que demandan las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Revisar y preparar los informes de certificaciones de los proyectos de inversión de las planillas de obreros eventuales.
- c) Realizar el seguimiento de los proyectos inversión respecto a su viabilidad y expediente técnico aprobado, para emitir el informe de disponibilidad presupuestal.
- d) Atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos de su competencia relacionados con la Oficina de Presupuesto.
- e) Mantener la información sistematizada de informes emitidos de la Dirección de Presupuesto.
- f) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas.
- g) Colaborar en la ejecución de actividades técnico administrativas.
- h) Otras labores de su competencia que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Presupuesto

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Economía.
- Experiencia mínima de 01 año en labores Presupuestarias

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código del Cargo:**

0801633EC

**Funciones Específicas:**

- a) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- b) Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35º de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), así como, cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
- d) Presentar ante el Órgano Resolutivo el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la institución.
- e) Elevar a la DGPM los informes técnicos de aprobación así como sus correspondientes formatos de viabilidad, debidamente suscritos.
- f) Coordinar con el responsable de la Sub Gerencia de Obras Públicas (Unidad Ejecutora) para el desarrollo del seguimiento de los proyectos en la fase de inversión.



- g) Coordinar con el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Obras Públicas para la formulación de los proyectos en marco de la normatividad del SNIP, en la fase de Pre-Inversión.
- h) Dar el visto bueno a los términos de referencia de los proyectos que serán terciarizados para su formulación.
- i) Otras que le asigne el Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y técnica y normativamente de la DGPM

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Economista, Ing. Civil, Arquitecto o afín, Colegiado y Habilitado
- Diplomados en SNIP
- Diplomados en Seguimiento y Control de Proyectos
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 04 años en la formulación de proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora
- 04 años en evaluación de proyectos
- Haber laborado en una Oficina de Programación de Inversiones

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero III (3)**

**Código del Cargo:**

0801633ES.

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- b) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- c) Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF perteneciente o adscritas a su nivel de gobierno.
- d) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
- e) Determinar si las intervenciones propuestas, se enmarcan en la definición de PIP, señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- f) Formular la programación de actividades en materia de Planeamiento y Programación de Inversiones Municipales.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo en las metas físicas y financieras, enlazadas con el Sistema de Administración Financiera.
- h) Elaborar el PMIP de la Municipalidad.
- i) Elaborar el inventario de proyectos concluidos y no concluidos.
- j) Establecer costos y presupuestos de obras
- k) Efectuar propuestas técnicas, para optimizar la ejecución de obras municipales.
- l) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Programación de Inversiones.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado y/o otras ramas de la ingeniería relacionadas a proyectos de inversión
- Diplomados en SNIP
- Diplomados en seguimiento y Control de Proyectos
- 02 años de experiencia en formulación de proyectos
- 02 años en evaluación de proyectos y haber laborado en una OPI

**Denominación del Cargo:**

**Economista III (3)**

**Código del Cargo:**

0801633ES

**Funciones Específicas:**

- Elaborar informes técnicos de acuerdo a los contenidos mínimos de la Directiva General del SNIP.
- Desarrollar propuestas de capacitación en temas relacionados a su especialización.
- Elaborar el PMIP de la municipalidad.
- Coordinar con la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión (UF) para lograr que los proyectos estén enmarcados en la normatividad del SNIP, Planes de Desarrollo Local Concertado, Centro Histórico, Desarrollo Urbano, Plan Director, Plan Vial Provincial y otros.
- Desarrollar el inventario de Proyectos concluidos y no concluidos.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, con respecto al estado de proyectos de la MPC
- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento para que los Procesos de Presupuesto Participativo se enmarquen en la normatividad del SNIP y en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad.
- Proponer instructivos para la adecuada formulación de proyectos, en el marco de las competencias de los gobiernos locales.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos de proyectos de inversión pública.
- Proponer normas y directivas para el desarrollo del Programa de Inversiones.
- Efectuar investigaciones de laboratorio necesarios para proyectos de Inversión Pública.
- Dictaminar peticiones diversas referentes a los proyectos de inversión
- Otras, que le asigne el Director de la Oficina de Programación de Inversiones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Economista Colegiado y Habilitado
- Diplomados en SNIP.
- Diplomados en Gestión Administrativa
- 02 años de experiencia en formulación de proyecto.
- 02 años de experiencia en evaluación de proyectos.

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto**

**Código del Cargo:**

0801633ES.

**Funciones Específicas:**

- m) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- n) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- o) Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formen las UF perteneciente o adscritas a su nivel de gobierno.
- p) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
- q) Determinar si las intervenciones propuestas, se enmarcan en la definición de PIP, señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- r) Formular la programación de actividades en materia de Planeamiento y Programación de Inversiones Municipales.
- s) Realizar el seguimiento y monitoreo en las metas físicas y financieras, enlazadas con el Sistema de Administración Financiera.
- t) Establecer costos y presupuestos de obras
- u) Efectuar propuestas técnicas, para optimizar la ejecución de obras municipales en el Centro Histórico y zonas con vestigios Arqueológicos.
- v) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Programación de Inversiones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Programación de Inversiones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Diplomados en SNIP
- Diplomados en seguimiento y Control de Proyectos
- 02 años de experiencia en formulación de proyectos
- 02 años en evaluación de proyectos y haber laborado en una OPI

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801633AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Oficina.
- b) Efectuar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- c) Atender al público proporcionando información acerca de asuntos relacionados con la Oficina.
- d) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- e) Tener actualizado el directorio de coordinación.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones generales.
- h) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar la distribución respectiva.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
- k) Mantener el archivo de normas legales.
- l) Realizar la traducción de los documentos de ser el caso.
- m) Otras que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Programación de Inversiones.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

### **Denominación del Cargo:**

**Conserje**

### **Código:**

0801633AP.

### **Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardiana que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos.
- d) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- e) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- f) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal
- g) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- h) Distribuir la documentación emitida por la Oficina General a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.



- i) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Programación de Inversiones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**Denominación del Cargo:**

**Secretario General**

**Código:**

080171EC

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Oficina de Secretaria General.
- b) Elaborar normas, directivas, manuales de carácter interno para agilizar el trámite de documentos de la municipalidad.
- c) Organizar, coordinar y controlar el archivo Central de la Municipalidad y la administración documentaria interna y externas de la Entidad.
- d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas que corresponden a las comunicaciones internas y externas de la Entidad.
- e) Establecer los procedimientos a seguir para asegurar la eficiencia en el trámite y archivo de documentos.
- f) Calificar, depurar y distribuir la documentación ingresada a la Municipalidad.
- g) Llevar las Actas de sesiones del Concejo Municipal y efectuar resúmenes para ser distribuidos a los regidores.
- h) Proyectar Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
- i) Llevar actualizado el registro de disposiciones municipales y el archivo y custodia de los mismos.
- j) Realizar el seguimiento de acuerdos municipales y disposiciones municipales.
- k) Prestar apoyo al Concejo Municipal en tareas administrativas e informaciones que sean requeridas.
- l) Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, conforme lo dispuesto por alcaldía.
- m) Atender comunicaciones oficiales, de acuerdo a las disposiciones específicas de Alcaldía.
- n) Atender a los usuarios en aspectos administrativos.
- o) Revisar y firmar las transcripciones de los documentos que se aprueben en Sesión de Concejo, o los que pruebe la Alcaldía.
- p) Formular el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Oficina de Secretaria General.
- q) Otras que le asigne el Despacho de Alcaldía.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Alcalde

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en conducción de Sistemas Administrativos
- Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública y Municipal
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia mínima de 05 años en el cumplimiento de labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Abogado III**

**Código:**

080171ES

**Funciones Específicas:**

- a) Redactar documentos diversos.
- b) Proyectar Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- c) Elaborar informes de expedientes puestos a su consideración.
- d) Revisar y/o formular proyectos de dispositivos legales acorde a la normatividad vigente.
- e) Brindar apoyo en la organización, coordinación y control del archivo Central de la Municipalidad, y la administración documentaria vía fax y correo electrónico.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública y Municipal
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**

**Código:**

080171ES

**Funciones Específicas:**

- a) Digitalizar y Transcribir las Sesiones de Consejo en el libro de Actas.
- b) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, comunicados, pronunciamiento y otros.
- c) Publicar las ordenanzas y otras resoluciones municipales.
- d) Mantener al día los libros de actas de las Sesiones Municipales.
- e) Elaboración y digitación de los Acuerdos de Concejo Municipal.



- f) Elaborar la información estadística del movimiento documentario.
- g) Absolver consultas de carácter técnico, relacionadas al Área.
- h) Otras que se le signe.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Periodista, Colegiado y Habilitado y/o Profesión afín
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**

**Código:**

080171ES

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en la Organización y control de la administración documentaria interna de la Municipalidad.
- b) Preparar la documentación correspondiente para las Sesiones de Concejo, citas y/o reuniones, previa autorización del Secretario General.
- c) Grabar las sesiones de Concejo Municipal.
- d) Atender y orientar al público en la presentación de expedientes y documentos.
- e) Formular dictámenes, ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- f) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado y/o profesión afín
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

080171AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir los documentos, a las Unidades Orgánicas que correspondan, de acuerdo a la naturaleza y efectuar el seguimiento correspondiente.
- b) Tener actualizado los libros de registro y salida de documentos.
- c) Realizar la distribución externa de los documentos generados.
- d) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- e) Otros que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no Universitario, de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo II**

**Código:**

080171AP

**Funciones Específicas:**

- Revisar la documentación para su distribución a los diferentes órganos administrativos de la Entidad.
- Llenar los formatos de Actas respectivas, a efecto de notificar mediante Resolución de Alcaldía a los interesados.
- Notificar las Resoluciones de Alcaldía a los administrados y/o representantes legales, así como a los Directores Generales y/o Gerentes de los diferente órganos administrativos de la Entidad.
- Repartir oportunamente toda la documentación emitida por la Oficina de Secretaria General.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 02 años en el cargo o similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080171AP

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones generales.
- Atender las comunicaciones telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.



- f) Realizar la traducción de los documentos de ser el caso.
- g) Llevar y conservar el archivo documentario.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en la interpretación de idiomas
- Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080171AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y distribuir documentos y materiales
- b) Trasladar y acomodar muebles, en los ambientes a su cargo
- c) Controlar y custodiar las oficinas, equipos y materiales de los ambientes de las oficinas
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes de la Oficina de Secretaria General y Sala de Regidores
- e) Realizar la limpieza y arreglo de los ambientes de la oficina
- f) Efectuar atenciones oficiales
- g) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo o similares

**SALA DE REGIDORES**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**

**Código:**

080171ES

**Funciones Específicas:**

- a) Llevar actualizado el consolidado de propuestas de Ordenanzas.
- b) Asistir y apoyar en las diferentes Comisiones de Regidores.
- c) Participar en las diferentes Sesiones de Concejo.
- d) Otras que le asigne el Secretario General.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado y/o Profesión afín
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

080171AP

**Funciones Específicas:**

- Proporcionar información, en asuntos relacionados con la Oficina, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, para atención de las Comisiones de Regidores.
- Llevar actualizado el archivo de la oficina.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiado de documentos confidenciales.
- Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

080171AP



**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080171AP

**Funciones Específicas:**

- a) Custodiar el local y los bienes que existen en el interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de bienes.
- c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- d) Llevar registro de documentos.
- e) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- f) Encargado de efectuar atenciones oficiales.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General
- 

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo o similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área



## **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

### **Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

### **Código:**

080171EJ

### **Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, controlar, supervisar la recepción y distribución de los documentos presentados por el público en general, instituciones y organismos gubernamentales.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.
- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
- d) Informar y orientar al público en general, sobre los procedimientos administrativos conforme lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, referente a la ubicación y estado situacional de los expedientes administrativos instados.
- e) Controlar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
- f) Llevar y conservar el archivo de la documentación pendiente de atención.
- g) Supervisar la foliación en números y letras de los expedientes admitidos.
- h) Revisar la correcta emisión de la Hoja de Envío, así como consignar los datos principales en el Sistema Único de Trámite Documentario.
- i) Supervisar que la distribución sea oportuna de los expedientes admitidos y documentos recepcionados para la atención correspondiente.
- j) Estudiar cada uno de los expedientes y efectuar el proveído correspondiente.
- k) Suscribir los proveídos de toda la documentación ingresada.
- l) Otras, que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Administrador de Empresas o Profesión afín, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación Especializada

### **Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

### **Código:**

080171AP.



**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan por mesa de partes.
- b) Distribuir oportunamente los documentos presentados por el público en general, instituciones y organismos gubernamentales.
- c) Llevar los registros de trámite documentario
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las instrucciones generales.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución
- g) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Trámite Documentario

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores, que incluya estudios relacionados con el área
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación Especializada
- Conocimiento de paquetes informáticos

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I (2)**

**Código:**

080171AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar la documentación para su distribución a los diferentes órganos administrativos de la Entidad.
- b) Llenar los formatos de Actas respectivas, a efecto de dar por bien notificado las Resoluciones de Gerencia Municipal a los interesados.
- c) Notificar las Resoluciones de Gerencia Municipal a los administrados y/o representantes legales.
- d) Repartir oportunamente toda la documentación emitida por la Oficina de Trámite Documentario.
- e) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación Especializada

**Denominación del Cargo:**

**Conserje.**



**Código:**  
080171AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Sistematizar la documentación recepcionada en forma diaria.
- b) Preparar los cargos correspondientes para cada Unidad Orgánica.
- c) Coadyuvar a las acciones de notificación de las Resoluciones Gerenciales.
- d) Trasladar y acomodar muebles, en los ambientes a su cargo.
- e) Controlar y custodiar los equipos y materiales de los ambientes de la oficina.
- f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes de la Oficina de Trámite Documentario.
- g) Realizar la limpieza y arreglo de los ambientes de la oficina.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Unidad de Trámite Documentario

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo o similares

**UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

**Denominación del Cargo:**

Jefe de Unidad

**Código:**  
080171EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar la recepción, registro, clasificación, rotulación, inventario y archivo de los documentos recibidos y producidos por la Municipalidad, de conformidad con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- b) Administrar el Sistema de Archivo Central de la Municipalidad.
- c) Evaluar periódicamente el funcionamiento del archivo de la Municipalidad.
- d) Verificar y controlar la salida y/o devolución de documentos.
- e) Controlar el Libro de Registro Diario del ingreso de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo.
- f) Coordinar, verificar, conservar y custodiar el acervo documentario, ambientes, equipos y mobiliario a su cargo.
- g) Adoptar las medidas necesarias con la finalidad de salvaguardar el acervo documentario a su cargo.
- h) Efectuar la búsqueda de los documentos que le sean requeridos; así como hacer entrega de los documentos mediante los cargos debidamente registrados.
- i) Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Municipalidad, verificando que las mismas se efectúen de Acuerdo a Ley.



- j) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la técnica archivística.
- m) Informar y orientar al público en general, sobre los servicios que brinda.
- n) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Secretario General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario a fin al cargo, Colegiado y Habilitado
- Especialista en implementar locales de archivos centrales.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación Especializada

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I**

**Código:**

080171AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, rotular y archivar los documentos recibidos y producidos por la Municipalidad.
- b) Llevar un Libro de Registro Diario del ingreso de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo.
- c) Colaborar y apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las instrucciones generales.
- e) Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido.
- f) Derivar los documentos que corresponda a las Unidades Orgánicas para su atención respectiva.
- g) Mantener organizada la documentación según corresponda.
- h) Digitalizar el archivo documentario, para su organización y registro en archivo virtual.
- i) Orientar a los usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- j) formular pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- k) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del Archivo Central

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Técnicos concluidos en manejo de archivos.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación Especializada
- Conocimiento de paquetes informáticos



**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo I**

**Código:**  
080171AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, sistematización y distribución de la documentación en sus respectivos anaqueles.
- b) Coordinar, supervisar y difundir con las demás Unidades Orgánicas la aplicación de las técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- c) Efectuar el registro archivístico acorde a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- d) Efectuar las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del Archivo Central.
- e) Llevar un registro actualizado de las fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- f) Controlar eficazmente la salida y devolución del acervo documentario.
- g) Desarrollar la depuración preliminar del acervo documentario que deberá pasar al archivo pasivo y determinar su ubicación final.
- h) Empastado de los acervos documentarios de las diferentes dependencias de la institución.
- i) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del Archivo Central

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Técnicos concluidos en manejo de archivos
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación Especializada
- Conocimiento de paquetes informáticos

**Denominación del Cargo:**  
**Conserje.**

**Código:**  
080171AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y distribuir documentos y materiales.
- b) Sistematizar la documentación recepcionada en forma diaria.
- c) Preparar los cargos correspondientes para cada Unidad Orgánica.
- d) Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
- e) Trasladar y acomodar muebles, en los ambientes a su cargo.
- f) Controlar y custodiar las oficinas, equipos y materiales de los ambientes del Archivo Central.
- g) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes de la Oficina de Archivo Central.



- h) Realizar la limpieza y arreglo de los ambientes del Archivo Central.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del jefe de Unidad del Archivo Central

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo o similares

**OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

080172EC

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer la aprobación y evaluar la ejecución de los planes operativos presentados por las unidades orgánicas conformantes de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.
- b) Formular estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- c) Ejecutar y supervisar las actividades vinculadas a la promoción de la imagen institucional, la realización de eventos, protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Cusco con personas e instituciones nacionales y extranjeras.
- d) Plantear normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.
- e) Redactar los discursos y mensajes oficiales.
- f) Otras funciones que le asigne el despacho de Alcaldía.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Alcalde

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas Colegiado y Habilitado
- Capacitación en temas de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional
- Experiencia mínima de 04 años en cargos similares.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

080172AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Mantener organizada la documentación que se emite y recibe.
- b) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la oficina.
- c) Dar cuenta inmediatamente al Director de los casos que demandan soluciones vigentes.
- d) Redactar y transcribir documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Director.
- e) Realizar el seguimiento respectivo de la documentación tramitada.
- f) Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diferentes unidades de la oficina para el mejor desenvolvimiento.
- g) Apoyar al especialista administrativo en labores diversas.
- h) Realizar seguimiento a los pagos a proveedores para su cancelación oportuna.
- i) Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar y otros.
- j) Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- k) Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
- l) Llevar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
- m) Atender e informar al público en general
- n) Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Director.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

### **Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

### **Código:**

080172AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo.
- b) Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- c) Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado.
- d) Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y de trabajo.
- e) En caso de sufrir daños y/o imperfecciones, no deberá abandonar el vehículo sin previo aviso de su jefe inmediato.
- f) Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor



tuviere la culpa, será asumido directamente por el mismo y no por la municipalidad.

- g) Realizar y velar por el buen mantenimiento que requiera el vehículo, además de atender el aprovisionamiento de lubricantes que este requiera.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de conducir clase A-2
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje.**

**Código:**

080172AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y distribuir documentación administrativa.
- b) Controlar y custodiar las Oficinas, equipos y materiales de los ambientes a su cargo.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes de la Oficina.
- d) Efectuar la limpieza de los ambientes, mobiliarios y equipos de la Oficina..
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia mínima de 01 año en funciones similares.

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Protocolo**

**Código:**

080172ES

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Provincial de Cusco, en la que participan los Regidores y/o el Alcalde Provincial.



- b) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad Provincial del Cusco.
- c) Coordinar y organizar eventos locales y nacionales programados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- d) Proponer normas internas referidas a Relaciones Públicas, Protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente.
- e) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- f) Apoyar y remitir información a las distintas instituciones y organismos del país por disposición del Despacho de Alcaldía.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Colegiado y Habilitado
- Conocimientos de Protocolos y Ceremonias
- Conocimiento de los componentes del Sistema Social Nacional
- Conocimiento de organización de eventos y actos sociales
- Conocimiento de normas de etiqueta
- Experiencia mínimo 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II - Protocolo**

**Código:**

080172AP

**Funciones Específicas:**

- a) Asistir en las labores de planificación, dirección, ejecución y coordinación de las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Provincial del Cusco, en la que participan los Regidores y/o el Alcalde Provincial.
- b) Apoyar al Jefe de Protocolo en la organización y coordinación de la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad Provincial del Cusco.
- c) Apoyar al Jefe de Protocolo en la coordinación y organización de eventos locales y nacionales programados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- d) Recepcionar invitaciones y documentos.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Protocolo.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Protocolo



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional o bachiller en Ciencias de la Comunicación
- Conocimientos de Protocolos y ceremonia
- Conocimiento de organización de eventos y actos sociales
- Experiencia mínima de un año en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Prensa y Comunicaciones.**

**Código:**

080172ES

**Funciones Específicas:**

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Desarrollar estrategias de comunicación y brindar una mayor información a la comunidad y a los trabajadores respecto de los servicios y actividades del gobierno municipal.
- Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales.
- Organizar y convocar conferencias de prensa y entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; asimismo, coordinar la participación de los funcionarios en los medios informativos.
- Coordinar y contratar servicios de publicidad de avisos en los diferentes medios de comunicación.
- Hacer seguimiento de la información emitida en los diferentes medios de comunicación.
- Redactar y remitir las Notas de Prensa referentes a las diligencias que organiza o ejecuta la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Mantener actualizado el archivo de prensa y publicaciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Otras funciones que le asigne el Director de Relaciones Públicas y Protocolo.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo, Colegiado y Habilitado
- Conocimientos en redacción periodística
- Conocimiento de los distintos equipos utilizados en la producción de materiales en los medios de comunicación social
- Conocimiento en técnicas periodísticas
- Conocimientos en computación
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Diseño Gráfico**



**Código:**  
080172AP

**Funciones Específicas:**

- a) Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, gigantografías y demás gráficos de acuerdo a la coyuntura y previa coordinación con la Jefatura de Protocolo.
- b) Diseño de la presencia institucional en medios de comunicación escrita.
- c) Diseñar las revistas y boletines institucionales.
- d) Otras que se le asignen.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Prensa y Comunicaciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción técnica en Diseño Gráfico
- Conocimiento de programas de diseño gráfico
- Experiencia mínimo de 02 años en actividades relacionadas al diseño gráfico

**Denominación del Cargo:**

**Editor de Audio y Video**

**Código:**  
080172AP

**Funciones Específicas:**

- a) Edición de informes audiovisuales institucionales.
- b) Edición de spots institucionales para radio y televisión.
- c) Edición de materiales comunicativos institucionales.
- d) Otras que se les asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Prensa y Comunicaciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnico en edición de audio y video
- Bachiller en Ciencias de la Comunicación
- Conocimientos de programas de edición en audio y video
- 02 años como mínimo en manejo de equipos audiovisuales

**Denominación del Cargo:**

**Fotógrafo**

**Código:**  
080172AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar tomas fotográficas al natural, en estudios y/o ambientes especiales.
- b) Clasificar y archivar el material fotográfico.
- c) Seleccionar el equipo y material para realizar el trabajo.
- d) Llevar el registro y control de la entrega de fotografías.
- e) Llevar el control de los equipos fotográficos.
- f) Elaborar ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
- g) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Encargado del registro y archivo del material fotográfico generado por la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Otras funciones afines que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Prensa y Comunicaciones

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Ciencias de la Comunicación con conocimientos en fotografía o Técnico en fotografía
- Conocimientos en la utilización de materiales de fotografía
- Conocimientos de la utilización de equipos de fotografía digital
- Conocimientos de computación
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

### **Denominación del Cargo:**

**Camarógrafo**

### **Código:**

080172AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Opera cámaras de televisión o filmación para la grabación de eventos.
- b) Instalar y probar los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
- c) Clasificar y archivar el material filmico.
- d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales.
- e) Brindar apoyo logístico en equipos de grabación a las unidades de la Institución.
- f) Realizar el análisis de la calidad de las tomas realizadas.
- g) Estimar y solicitar los recursos necesarios para realizar el trabajo.
- h) Velar por la correcta operación y conservación de los equipos.
- i) Verificar el buen funcionamiento de los equipos y el desarrollo de las grabaciones.
- j) Mantener en orden el equipo y lugares de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- l) Otras funciones afines que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Prensa y Comunicaciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Ciencias de la Comunicación con conocimientos en manejo de cámaras filmadoras o Técnico en manejo de cámaras filmadoras
- Conocimiento de los principios y técnicas para la organización de videos
- Conocimientos en la operación de equipos de videos y cámara
- Conocimientos de encuadre y toma de video
- Conocimientos de computación
- Experiencia mínima de 02 años en tareas similares.

**OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

080173EC

**Funciones Específicas:**

- Dirigir, conducir, controlar y orientar, las labores de la Oficina de Defensa Civil.
- Dirige la formulación e implementación del plan de trabajo de la Oficina de Defensa Civil y el seguimiento de las actividades previstas.
- Monitorear y Supervisa las actividades del personal de la Oficina de Defensa Civil.
- Revisar y aprobar los documentos formulados por el personal de la Oficina de Defensa Civil.
- Elaborar informes mensuales sobre las Tareas realizadas por la Oficina de Defensa Civil y las reporta al Alcalde Provincial.
- Coordinar, la operatividad del COEL Provincial.
- Supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, a los locales comerciales certificando las mismas y demás actuaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- Promover capacitaciones en Defensa Civil.
- Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito.
- Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- Asumir la función de Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencias Local – COEL Provincial en situación de emergencia o desastre
- Fiscalizar los niveles de coordinación del COEL con los Organismos de Primera Respuesta,
- Realizar convocatorias a las reuniones de la Plataforma de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL.
- Orientar al Coordinador del COEL, para su participación en las reuniones de emergencia a fin que este informe de las incidencias por la emergencia y las propuestas de acciones para el manejo de las emergencias y/o desastre, así como de peligro inminente.



- o) Autorizar la salida de ayuda humanitaria del almacén de Defensa Civil de la Provincia a los beneficiarios.
- p) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializada en Gestión del Riesgo o similar
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar las reuniones, atención al público interno y externo, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Proporcionar información, en asuntos relacionados con la Oficina, guardando reserva en asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina.
- d) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Oficina de Defensa Civil.
- e) Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina.
- f) Llevar actualizado el archivo de la Oficina.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- h) Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- i) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- j) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina
- l) Otras afines que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación en el área



**Denominación del Cargo:**  
**Chofer II**

**Código del cargo:**  
080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la Institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir Clase A-2
- Experiencia en labores similares

**Denominación del Cargo:**  
**Asistente Administrativo II**

**Código del cargo:**  
080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Asistencia en las labores de secretaria.
- b) Reparto de documentos y manejo de registro de cargos.
- c) Control de Asistencia humanitaria con elaboración de planillas y registro SINPAD.
- d) Control y monitoreo de emergencias suscitadas en los distritos componentes de la provincia.
- e) Control de los niveles de atención de expedientes ingresados por ITSDCs.
- f) Recepción de documentos con ingreso a SIAM.
- g) Asistencia y protocolo en eventos organizados desde esta dependencia.



- h) Asistencia en los talleres de sensibilización desarrollados dentro y fuera de la institución como facilitadora en la asistencia de la logística necesaria para el desarrollo del evento.
- i) Actualización permanente de documentos y directorio de las diferentes actividades desarrolladas desde la Oficina de Defensa Civil.
- j) Orientación y facturación a público en general, sobre Inspecciones Técnicas de Seguridad.
- k) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- l) Otras afines que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Técnica
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Sub Coordinador del COEL**

**Código:**

080173ES

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir la formulación e implementación del plan de trabajo del Centro de Operaciones de Emergencia Local de la Municipalidad Provincial del Cusco
- b) Responsable del funcionamiento e implementación del COEL.
- c) Monitorear y Supervisar las actividades del personal del COEL Cusco
- d) Efectuar el seguimiento de las actividades prevista en el plan de trabajo del COEL.
- e) Proporcionar asesoría y capacitación al personal a su cargo.
- f) Revisar y aprobar los documentos formulados por el personal del COEL.
- g) Proporcionar asesoría en el cumplimiento de sus tareas a los Organismos de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria, Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades y responsables de Rehabilitación de la Provincia como miembros integrantes del Sistema Regional de Defensa Civil, así como a los Centros de Operaciones de Emergencias Locales de los Distritos de la Provincia.
- h) Elaborar informes mensuales sobre las Tareas realizadas por el COEL y las reporta al Director y/o Secretario Técnico.
- i) Capacitar y Fortalecer los niveles de conocimiento respecto a roles y funciones del grupo de trabajo conformado por los funcionarios de la institución.
- j) Coordinar para la realización de convocatorias a las reuniones de la Plataforma de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL.
- k) Recibir de los responsables de las diferentes áreas las alertas de peligros inminentes que pudieran impactar en una zona de la Provincia a fin de



informar al Secretario Técnico y/o Alcalde Provincial y en caso necesario convocar a reunión de emergencia del COEL.

- l) Orientar al personal especializado a su cargo, en las reuniones de emergencia a fin que este, informe de las incidencias por la emergencia y las propuestas de acciones para el manejo de las emergencias y/o desastre, así como de peligro inminente.
- m) Otras afines que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional o estudios superiores con colegiatura vigente
- Capacitación en temas de Gestión de Riesgos y experiencia (experiencia probada de 2 años mínimo) en manejo en situaciones de emergencias y desastres
- Conocimiento de ofimática básica

**Denominación del Cargo:**

**Operador del SINPAD**

**Código:**

080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable del registro de emergencia en la información preliminar y complementaria según la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN reportado de manera oficial en el SINPAD.
- b) Elaborar mensualmente el reporte de emergencias y peligros suscitados en la Provincia.
- c) Monitorear a los operadores SINPAD de los COEL, asesorándolos en el registro adecuado de la información.
- d) Ingresar la información sobre ayuda humanitaria y acciones realizadas en la respuesta y la rehabilitación de las emergencias en el SINPAD.
- e) Apoyar al Sub Coordinador del COEL en la elaboración del Informe de emergencias mensual, así como del informe sustento para la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia.
- f) Manejar el inventario de almacén y contrastar con requerimientos necesarios para asistencia humanitaria.
- g) Otras afines que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Profesional ó Técnico calificado en operador SINPAD
- Conocimiento del marco legal, conocimiento de herramientas técnicas de manejo de emergencias, experiencia previa de situaciones de emergencias
- Conocimiento de ofimática básica



**Denominación del Cargo:**  
**Inspector Técnico en Seguridad (2)**

**Código:**  
080173ES

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección, a fin prevenir y/o reducir el riesgo, debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.
- b) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas en locales públicos, privados, así como en espectáculos públicos, establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- c) Identificación de peligros en edificaciones públicas y privadas.
- d) Asistir a las convocatorias para la realización de visitas inopinadas y/o programadas convocadas por las dependencias al interior de la institución así como por las diferentes instituciones de la provincia.
- e) Elaborar informes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, entregándolos al Director de la Oficina de Defensa Civil para la Certificación correspondiente.
- f) Elaborar y entregar informes mensuales al Director de la Oficina de Defensa Civil sobre las acciones realizadas.
- g) Otras afines que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniería o Arquitectura Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializada acreditada por INDECI
- Profesional calificado como operador SINPAD
- Conocimiento del marco legal
- Conocimiento de herramientas técnicas de manejo de emergencias
- Experiencia previa de situaciones de emergencias
- Experiencia mínima de 03 años en el área

**Denominación del Cargo:**  
**Asistente Técnico en Seguridad (Notificador)**

**Código:**  
080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Notificar a los conductores de locales comerciales y/o de servicio cuando incumplan y/o no cuenten con la certificación de seguridad en defensa civil.
- b) Llevar el registro de todos los locales intervenidos en las visitas inopinadas.



- c) Emitir informes en Seguridad indicando la condición actual de los locales intervenidos y notificados en los plazos que establece la normatividad vigente.
- d) Notificar a los inmuebles, viviendas, APVs, que se encuentren en riesgo para que se tomen las acciones de prevención y/o atención frente a eventos adversos a los que se encuentran expuestos.
- e) Otras afines que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Profesional ó Técnico calificado
- Conocimiento del marco legal.
- Experiencia previa de situaciones de emergencias
- Experiencia en situaciones de emergencias
- Conocimiento de temas en Gestión de Riesgos,
- Conocimiento de herramientas técnicas de manejo de emergencias,

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Comunicaciones**

**Código:**

080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar el diagnostico de los equipos de radio de los Centros de Operaciones de Emergencias Locales de los Distritos de la Provincia del Cusco.
- b) Organizar el Sistema de Comunicaciones del COEL.
- c) Mantener comunicación permanente con los módulos de Comunicaciones del COEN, COER y COEL de los Distritos, así como de los Organismos de Primera Respuesta (PNP, FF.AA., MINSA, BOMBEROS, Seguridad Ciudadana, entre otros)
- d) Supervisar la operatividad de los equipos y sistemas informáticos del COEL Provincial y de los COEL Distritales.
- e) Seguimiento a las emergencias en la provincia mediante los equipos de comunicación (Telefonía Fija, Móvil, Internet, Radios, entre otros).
- f) Recibir y transmitir información de los COEL hacia los Módulos del COEL y viceversa, sobre alertas meteorológicas y peligros inminentes emitidos por el Módulo de Monitoreo, así como de las acciones realizadas en la respuesta y rehabilitación por emergencias.
- g) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Profesional Técnico Calificado.
- Especialista en redes de comunicación.
- Experiencia mínima 03 años.



- Conocimiento de ofimática básica

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico en monitoreo**

**Código:**  
080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Evaluar la información de las instituciones científicas y tecnológicas (SENAMHI, IGP, INGEMMET, Modulo de Monitoreo y Análisis del COEN, COER, etc.), así como de los sistemas de monitoreo locales.
- b) Procesar la información producto del monitoreo e informar sobre su influencia en las actividades relacionadas con peligros inminentes o emergencias.
- c) Hacer uso del Visor SINPAD web para el monitoreo de peligros en la provincia.
- d) Enlazar con los COEL Distritales que cuentan con Sistemas de Alerta Temprana – SAT instalados
- e) Registrar peligros identificados en la provincia, reportando los mismos, al Coordinador del COEL.
- f) Procesar y registrar información de las estimaciones de riesgo por peligro inminente en el SINPAD
- g) Seguimiento cercano a los lugares que se han realizado estimaciones de riesgos por peligro inminente reportados.
- h) Seguimiento permanente a los distritos que hayan sufrido el impacto de un evento adverso, brindando información de las condiciones meteorológicas que se reportan.
- i) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ingeniero de Sistemas, Técnico de sistemas, técnico en monitoreo.
- Conocimiento en Sistemas de Información.
- Experiencia mínima 02 años.
- Conocimiento de ofimática básica

**Denominación del Cargo:**  
**Almacenero**

**Código:**  
080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de entrega y firmar la conformidad para su trámite respectivo.



- b) Atender en forma oportuna la entrega de los bienes y materiales a los beneficiarios, previa pecosa firmada por el responsable de la recepción.
- c) Verificar el registro del ingreso y egreso de los materiales en las tarjetas de control visible Bind Card.
- d) Alcanzar documentos fuente de Kardex para la elaboración de la información contable en forma mensualizada.
- e) Supervisar el mantenimiento, actualización y clasificación ordenado del archivo de la documentación del almacén.
- f) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos 02 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Personal de Seguridad en Almacén**

**Código:**

080173AP

**Funciones Específicas:**

- a) Cuidar y custodiar los bienes e insumos depositados en los almacenes.
- b) Llevar las tarjetas de control de visitas y/o concurrencias a los almacenes.
- c) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**ÁREA PREPARATIVOS**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Defensa Civil II**

**Código:**

080173ES

**Funciones Específicas:**

- a) Tomando en cuenta los Planes de Operaciones de Emergencia y Contingencia, formular y proponer para su aprobación y financiamiento el Plan de Preparación, así como el de Educación Comunitaria de la Provincia.



- b) Promover cursos de capacitación, a inspectores, Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, Servicio de Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación, responsables de la Defensa Civil de la Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales.
- c) Promover cursos de herramientas técnicas para el manejo de emergencias dirigido a integrantes de los organismos de preparativos, respuesta y rehabilitación, según sea el caso.
- d) Elaborar los diseños metodológicos de los eventos (Talleres, cursos, charlas) de capacitación programados.
- e) Acopiar y preparar materiales (power point, separatas) de los eventos de capacitación establecidos en el Plan de Preparación.
- f) Solicitar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones los recursos económicos necesarios para los eventos de capacitación, como parte de la implementación del Plan de Preparación ante Emergencias de la Provincia por intermedio del Director de la Oficina de Defensa Civil.
- g) Ejecutar los eventos de capacitación programados en los tiempos establecidos.
- h) Apoyar en la facilitación de los Talleres de Formulación y/o actualización de los Planes de Operaciones y Contingencia necesarios.
- i) Apoyar en la organización de los Centros de Operaciones de Emergencias Locales.
- j) Coordinar la implementación de los Sistemas de Alerta Temprana de la jurisdicción.
- k) Elaborar y entregar mensualmente, al Director de la Oficina de Defensa Civil informes de las actividades programadas y desarrolladas en el periodo.
- l) Apoyar al Módulo de Operaciones del COEL en el cumplimiento de sus tareas.
- m) Ser integrante del Equipo de Asistencia Humanitaria, a fin de apoyar a los distritos afectados en el manejo de la emergencia.
- n) Capacitar si es necesario en el contexto de una emergencia a los responsables de la Preparación, Respuesta y Rehabilitación en sus tareas y manejo de herramientas, promoviendo eventos de inducción a los mismos.
- o) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario o carreras afines, Colegiado y Habilitado
- Capacitación en temas de Gestión de Riesgos y manejo de herramientas en GRD.
- Experiencia en situaciones de emergencia.
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares



## ÁREA RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

**Denominación del Cargo:**  
**Especialista en Defensa Civil II**

**Código:**  
080173ES

### **Funciones Específicas:**

- a) Apoyar las acciones de formulación y/o actualización de los Planes de Operaciones de Emergencia y Contingencia Provincial
- b) Responsable del funcionamiento e implementación del COEL.
- c) Proveer asesoramiento técnico a la Oficina de Logística, respecto a las características de los bienes y servicios que se requieren adquirir, para brindar una eficiente atención a la población afectada por desastres.
- d) Apoyar en los eventos de capacitación en las herramientas técnicas para el manejo de emergencias que organice el Área de Preparativos.
- e) Asumir las funciones de Sub Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencias Local – COEL Provincial.
- f) Responsable de dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana – SAT en la jurisdicción.
- g) Verificar la consolidación y registro en el SINPAD, los requerimientos logísticos y de ayuda humanitaria de los distritos.
- h) Supervisar las tareas de Asistencia Humanitaria y Rehabilitación en los componentes de abastecimiento, transporte, almacenamiento y entrega de la ayuda humanitaria a los distritos en caso sea necesario.
- i) Verificar el ingreso al SINPAD de la ayuda humanitaria (donaciones nacionales e internacionales) por parte del Módulo de Logística.
- j) Responsable del Almacén de Defensa Civil Provincial, monitoreando y supervisando su stock , en coordinación con la Oficina de Logística y con el Almacenero.
- k) Responsable de la implementación del programa LSS-SUMA en el Almacén Provincial para el registro de la ayuda humanitaria y Logística implementa.
- l) Promover e Implementar el programa LSS-SUMA y supervisa su funcionamiento en los organismos cooperantes que vienen dando ayuda humanitaria y logística.
- m) Responsable de coordinar las operaciones de atención de emergencias en general
- n) Coordinar, con el Sistema de Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación, para la atención de la emergencia y en caso fuera necesario, apoyar a los distritos en el manejo de las emergencias y desastres.
- o) Promover, la evaluación de daños y Análisis de Necesidades por medio del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades Provincial.
- p) Verificar las acciones del COEL en lo referente al registro en el SINPAD de las emergencias informadas, de manera permanente, por los diferentes eventos adversos.
- q) Verificar, las labores de consolidación de información e ingreso al SINPAD, los daños ocasionados por las emergencias y desastres



- reportada por el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades Provincial
- r) Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar, las tareas de respuesta, manteniendo coordinación estrecha con los organismos responsables de las diferentes tareas en la provincia.
  - s) Responsable del monitoreo de las actividades y acciones de asistencia y rehabilitación.
  - t) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería o Arquitectura, Colegiado y Habilitado
- Capacitación en temas de Gestión de Riesgo y manejo de herramientas en GRD
- Experiencia mínima de 03 años en situaciones de emergencias

**ÁREA INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Defensa Civil II**

**Código:**

080173ES

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar en lo que corresponda la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas, Detalle y Multidisciplinarias en la provincia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- b) Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes, en los objetos de inspección, a fin de prevenir y/o reducir el riesgo, debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.
- c) Dirigir la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica, en locales públicos, privados, así como en espectáculos públicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- d) Coordinar, con la Oficina de Defensa Nacional del Gobierno Regional del Cusco, para la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en su jurisdicción.
- e) Identificar, peligros en edificaciones públicas y privadas.
- f) Promover la capacitación de brigadas de Instituciones públicas y privadas.
- g) Promover acciones de equipamiento en Instituciones públicas y privadas.
- h) Elaborar, informes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, remitiendo al Director de la Oficina de Defensa Civil para la Certificación correspondiente.
- i) Promover simulacros y simulaciones en instituciones públicas y privadas.



- j) Elaborar y entregar informes mensuales al Director de la Oficina de Defensa Civil sobre las acciones realizadas.
- k) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Defensa Civil

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Especialista en redes de comunicación
- Experiencia mínima de 03 años en situaciones de emergencias
- Conocimiento de ofimática

**OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN**

**Denominación del Cargo:**

**Director General**

**Código:**

080174EC

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, planificar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades técnico-administrativas de la Oficina General de Tributación coordinando con la Oficina de Recaudación.
- b) Formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Tributación, consolidando con los POI presentados por cada Jefatura cuya línea de responsabilidad está a su cargo.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Cuadro de Necesidades del área de su competencia.
- d) Evaluar mensualmente el cumplimiento del POI presentado por cada jefatura y coordinar medidas que permitan resultados óptimos.
- e) Asesorar a la alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia de Tributación Municipal.
- f) Proponer la suscripción de Convenios con la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), de ser necesario.
- g) Proponer a la alta Dirección la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales dentro de los límites establecidos por Ley.
- h) Emitir opinión sobre las ordenanzas en materia tributaria, expedidas por las Municipalidades Distritales, en lo pertinente.
- i) Elaborar y actualizar los documentos de Gestión Institucional de competencia de la Administración Tributaria Municipal.
- j) Monitorear la programación, dirección y ejecución de campañas tributarias en coordinación con las Oficinas de Recaudación y la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal, de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal.
- k) Dirigir el proceso de registro de contribuyentes y el mantenimiento actualizado de los padrones de contribuyentes por tributo.



- l) Promover la recaudación óptima de los tributos municipales, coordinando acciones de orientación y asistencia a los contribuyentes gravados con tributos municipales de administración local y provincial.
- m) Cautelar y verificar el cumplimiento de las Normas legales y Disposiciones Municipales, bajo una política de Simplificación Administrativa y Sistematización del Procedimiento que dinamice la recaudación.
- n) Proponer incentivos para los buenos contribuyentes considerados como tales, a aquellos que cumplan oportunamente con sus obligaciones tributarias municipales formales y sustanciales.
- o) Proponer directivas nuevas o modificar las que ya existieran respecto de todos los procedimientos considerados en el TUPA de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- p) Proponer directivas de procedimientos para la dación de beneficios y/o incentivos Tributarios.
- q) Elaborar los reglamentos para la óptima aplicación de las Ordenanzas en materia Tributaria Municipal administrados por la OGT.
- r) Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos administrativos de su competencia, de conformidad con las Normas Tributarias y/u otras Normas Legales y las Suplementarias.
- s) Emitir Resoluciones en los procedimientos de su competencia de conformidad a las Disposiciones Legales pertinentes.
- t) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas relacionadas con la Tributación Municipal.
- u) Coordinar con otras entidades públicas relacionadas con bienes o actividades gravadas con Tributos Municipales.
- v) Solicitar información a terceros sobre datos relacionados con los tributos Municipales Administrados, en aplicación de las Normas Legales Vigentes.
- w) Coordinar la adecuada emisión de documentos informativos, de respuestas y/o constancias otorgadas a través de las Unidades a su cargo, con excepción de las Declaraciones Anuales de Impuesto Predial.
- x) Coordinar la elaboración de boletines informativos sobre obligaciones Tributarias y su óptima distribución.
- y) Supervisar y suscribir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago emitidas por la Oficina de Recaudación.
- z) Evaluar la estadística de los ingresos tributarios e informar mensualmente de sus resultados a la Gerencia Municipal con copia a Alcaldía.
- aa) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y tributarios de su competencia de conformidad a las normas municipales y normas legales tributarias, previo Dictamen Legal.
- bb) Las demás que le corresponda por mandato de Ley y otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador o Abogado, Colegiado y Habilitado
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 05 años en labores de tributación municipal.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.



**Denominación del Cargo:**  
**Analista de Sistemas II**

**Código:**  
080174ES

**Funciones Específicas:**

- a) Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los contribuyentes, por tributo y elementos de la deuda tributaria.
- b) Velar por la aplicación correcta de las normas tributarias efectuando verificaciones selectivas en coordinación con la Dirección General de Tributación y dependencias.
- c) Coordinar con la oficina de Informática el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo de toda la OGT.
- d) Elaborar los reportes en la forma y condiciones solicitadas por la Oficina General de Tributación para toma de decisiones.
- e) Alcanzar mensualmente en cuadros estadísticos el record de recaudación clasificada por tributos y elementos de la deuda tributaria, así como los reportes especiales tributarios solicitados.
- f) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Tributación.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Ing. de Sistemas, Colegiado y Habilitado o Técnico en Informática
- Capacitación en materia tributaria y administrativa.
- Experiencia laboral de 03 años en Tributación.

**Denominación del Cargo:**  
**Secretaria III**

**Código:**  
080174AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa de trámite documentario y/o se genere en las dependencias de la Oficina General de Tributación.
- b) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos que requieren atención por parte de las oficinas a cargo de la OGT. e informar permanentemente de su estado coordinando con quien corresponda.
- d) Atender al público y proporcionarle la información que le sea necesaria.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Oficina General de tributación.
- g) Control y registro de los ingresos y salidas de llamadas telefónicas.



- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i) Prever y velar por la atención oportuna de materiales y suministros de oficina coordinando permanentemente con cada unidad orgánica de la Oficina General de Tributación,
- j) Llevar el registro de las Resoluciones Directorales, coordinar su notificación oportuna, verificar la correcta notificación.
- k) Registrar en el sistema, el cumplimiento de las Resoluciones Directorales y continuar con el diligenciamiento a otras oficinas de la entidad, en caso de ser necesario.
- l) Derivar al Área de Control de Deuda, para su notificación, los Valores suscritos por la Dirección General de Tributación, y que fueron emitidos por la Oficina de Recaudación como Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
- m) Elaborar mensualmente el reporte de Valores Notificados en coordinación con el Área de Control de Deuda.
- n) Efectuar las rendiciones de la caja chica asignada por encargo.
- o) Otras que le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de la Oficina General de Tributación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 03 años en secretariado
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**  
**Auxiliar Administrativo III**

**Código:**  
080174AP

**Funciones Específicas:**

- a) Distribuir documentos según instrucciones.
- b) Notificar Resoluciones Directorales en coordinación con la Secretaría de la Oficina General de Tributación.
- c) Notificar mediante oficios u otros documentos emanados de la Oficina General de Tributación en coordinación con la Secretaría.
- d) Velar por la distribución y ubicación adecuada y oportuna de los materiales de difusión de las campañas tributarias.
- e) Coordinar con las otras dependencias, el apoyo con movilidad, personal adecuado y herramientas necesarias.
- f) Otras, que le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Tributación.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de 01 año en el área

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080174AP

**Funciones Específicas:**

- Custodiar el local de la Oficina General.
- Custodiar los bienes que existen en ella, de acuerdo a condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas.
- Mantenimiento, en condiciones higiénicas, de todo el local de la Oficina General de Tributación.
- Otras, que le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de la Oficina General de Tributación.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia mínima de 01 año en cargos similares

**ÁREA LEGAL**

**Denominación del Cargo:**

**Abogado III**

**Código:**

080174ES

**Funciones Específicas:**

- Estudiar, analizar y dictaminar los expedientes administrativos referidos a asuntos de carácter tributario.
- Absolver consultas legales tributarias que le formule el personal de la Oficina General de Tributación sobre expedientes en trámite y/o casos fiscalizados, con temas controversiales.
- Sistematizar las leyes, reglamentos, Ordenanzas Municipales y toda disposición en materia tributaria municipal y difundir entre el personal de la Oficina General de Tributación para su correcta aplicación, asimismo elaborar proyectos de reglamentos de todas las normas tributarias municipales de nuestra administración que lo requieran, para su correcta interpretación y aplicación.
- Formular proyectos de resoluciones, previa emisión de dictámenes o informes legales.



- e) Asistir a diligencias judiciales relacionadas con temas tributarios, en los casos que se le requiera.
- f) Integrar grupos técnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
- g) Emitir informe-opinión sobre las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales.
- h) Emitir dictamen sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decreto de Alcaldía, Directivas y Reglamentos en materia tributaria, formulados por las diferentes dependencias.
- i) Evaluar y opinar mediante Dictamen Legal los recursos de impugnación tributaria, para resolver en primera Instancia.
- j) Elaborar el Dictamen Legal sobre las Apelaciones quejas presentadas por los contribuyentes, para tramitar, a través de la Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal o derivar a Gerencia Municipal cuando corresponda.
- k) Elaborar el Plan Operativo Institucional referente a su área.
- l) Presentar evaluaciones mensuales del resultado cualitativo y cuantitativo proponiendo medidas que tendrán a optimizar sus funciones y cumplimiento de metas.
- m) Formular el Cuadro de Necesidades anual mensualizado del área de su competencia.
- n) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la Oficina General de Tributación.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el Director de la Oficina General de Tributación.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Tributación.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación en materia tributaria y administrativa.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Abogado I**

**Código:**

080174ES

**Funciones Específicas:**

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico tributario.
- b) Interpretar y resumir dispositivos legales tributarios.
- c) Estudiar e informar proyectos de convenios u otros similares.
- d) Absolver consultas y orientar al personal de la Oficina General de Tributación.
- e) Emitir y formular informes previos a los proyectos de resolución en los procesos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- f) Emitir y suscribir Resoluciones de oficio relacionadas en materia tributaria.
- g) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Abogado III.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilidadado.
- Capacitación en materia tributaria y administrativa.
- Experiencia de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo III**

**Código:**

080174ES

**Funciones Específicas:**

- Estudiar e informar expedientes técnicos de carácter tributario.
- Emitir y formular informes técnicos previos a los proyectos de resolución.
- Ejecutar y coordinar los procesos técnicos del área.
- Absolver consultas en el campo de su competencia.
- Revisar y estudiar los documentos administrativos y emitir informes.
- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y egresan al área.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Abogado III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Contador Público o Abogado, Colegiado y Habilidadado.
- Capacitación en materia tributaria y administrativa.
- Experiencia mínima de 02 años labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código:**

080174AP

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y se genera en el Área Legal.
- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico tributario.
- Ejecutar y coordinar los procesos técnicos del área.
- Revisar y estudiar los documentos administrativos y emitir informes.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.



- f) Atender al público y proporcionarle la información y Orientación relacionada con los expedientes pendientes de resolver a cargo del Área Legal.
- g) Prever y velar por la atención oportuna de materiales y suministros de oficina, coordinando permanentemente con secretaria de la Oficina General de Tributación.
- h) Otras, que se le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Abogado III.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios en Derecho o grado de Bachiller Universitario.
- Experiencia 01 año en labores administrativas.

**OFICINA DE RECAUDACIÓN**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

0801741EC

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, planificar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades técnico-administrativas que conlleven al cumplimiento formal y sustancial de las obligaciones tributarias de los contribuyentes
- b) Emitir Órdenes de Pago de Obligaciones vencidas en aplicación del artículo 78º del Código Tributario.
- c) Participar en la formulación de políticas tributarias para la mejor captación de recursos.
- d) Formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recaudación y presentar evaluaciones mensuales de los resultados cualitativos y cuantitativos proponiendo medidas tendientes a optimizar el logro de metas.
- e) Evaluar las actividades tributarias y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- g) Elaborar los reglamentos de Ordenanzas Tributarias en coordinación con el Área Legal de la Oficina General de Tributación.
- h) Proponer la modificación de los reglamentos en concordancia con las modificaciones de la misma Ley u Ordenanza y/o cuando sea necesario adecuarlas a la realidad socioeconómica de los administrados.
- i) Dirigir y monitorear los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- j) Proponer proyectos de resoluciones inherentes a la Oficina de Recaudación.
- k) Coordinar, monitorear y refrendar las constancias de carácter tributario a fin de que sean emitidas ajustadas a ley y a la realidad tributaria del contribuyente.



- l) Dirigir y monitorear el registro del contribuyente así como la correcta afectación de los tributos Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, Impuesto a los Juegos y otras de su competencia.
- m) Supervisar diariamente los reportes de ingresos y las conciliaciones con el Recibo de ingresos de Tesorería.
- n) Emitir informe técnico sobre los procedimientos contenciosos y no contenciosos, solicitudes de inafectación, exoneración, prescripción, altas y bajas de predios, altas y bajas de deuda tributaria y otros trámites administrativos tributarios.
- o) Organizar la emisión y notificación individual de las declaraciones Juradas Anuales de los tributos administrativos.
- p) Organizar el proceso de recepción de declaraciones Juradas de los diversos tributos conforme a la normatividad vigente.
- q) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Cuadro de Necesidades de la Oficina de su competencia.
- r) Proponer la creación, modificación, supresión y/o exoneración de tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por ley.
- s) Monitorear el mantenimiento actualizado de la base de datos de los contribuyentes.
- t) Efectuar el control de calidad, selectivo, de los cálculos matemáticos de las liquidaciones de deuda tributaria.
- u) Participar en comisiones sobre asuntos administrativos de su competencia.
- v) Coordinar la actualización de la base de datos del sistema predial u otros cuando exista modificaciones de las normas tributarias aplicables.
- w) Monitorear la elaboración de padrones impresos de los Tributos Administrados respaldados con copias virtuales del sistema en forma semestral: al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año que sustenten la Cuentas tributarias por cobrar a cargo de la Administración de la Oficina General de Tributación.
- x) Emitir constancias de Pago, de inafectación y otras consideradas en el TUPA.
- y) Supervisar y suscribir las esquelas de observación emitidas por las áreas a su cargo..
- z) Otras que le asigne el Director General de la Oficina General de Tributación.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Tributación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador, Colegiado y Habilitado
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia mínima de 03 años en labores de tributación municipal.



**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo III (4) - (Registro de Contribuyente y Orientación)**

**Código:**

0801741AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar el proceso de inscripción de los contribuyentes.
- b) Mantener actualizados los padrones clasificados, por tributos y otras modalidades que brinden información confiable e inmediata a usuarios.
- c) Coordinar la elaboración de planes y programas de educación, orientación e información al contribuyente relacionado con el registro de contribuyentes.
- d) Proponer planes y programas de orientación al contribuyente sobre el proceso de registro en los padrones de contribuyentes por impuesto.
- e) Ejecutar las acciones técnico administrativas de su competencia.
- f) Proponer y coordinar las acciones de actualización de la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de Normas Tributarias aplicadas.
- g) Elaborar cuadros estadísticos del incremento del número de contribuyentes y otras acciones de su competencia, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- h) Elaborar padrones impresos de los tributos administrados respaldados con copias virtuales del sistema en forma semestral: al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año como sustento de las modificaciones de altas y bajas de predios.
- i) Elaborar esquelas por trámites de inscripción observados.
- j) Elaborar esquelas de atención induciendo a su registro a aquellos contribuyentes que, por información de terceros no han cumplido con declarar su condición de contribuyente.
- k) Las demás que sean asignados de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Recaudación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado o afines, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 02 años en labores variadas en el campo económico, financiero y tributario
- Amplio conocimiento en operación de sistemas y computación

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo III (4) - (Control de Deudas)**

**Código:**

0801741AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Registrar, coordinar y verificar la correcta y oportuna notificación de valores y efectuar el seguimiento de los plazos en Cobranza Voluntaria y derivar a Cobranza Coactiva en coordinación con la Oficina de Recaudación y la Oficina General.
- b) Elaborar las Órdenes de Pago de obligaciones vencidas de acuerdo al art. 78° del Código Tributario, en coordinación con su jefe inmediato.
- c) Escanear las constancias de notificación de valores en el sistema informático.
- d) Elaborar informes técnicos relacionados con la cuenta corriente de los contribuyentes.
- e) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria y suscribir los compromisos acorde al Reglamento de Fraccionamiento derivando con informe al Área Legal para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente, en coordinación con su jefe inmediato.
- f) Recepcionar, verificar y conciliar en forma diaria los reportes de recaudación, recibos de caja y Recibos de Ingreso de Tesorería por los tributos administrados por la OGT, recaudados en los distintos cajeros instalados en la OGT.
- g) Capacitarse permanentemente en temas tributarios relacionados con la labor asignada.
- h) Otras que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Recaudación

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador, Colegiado y Habilitado
- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada
- Experiencia en manejo de personal

### **Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo III** (Archivo Tributario)

### **Código:**

0801741AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar y archivar las carpetas de contribuyentes nuevos registrando en lugar visible (de la carpeta) el código del contribuyente.
- b) Recepcionar los reportes diarios de cada cajero y verificar la existencia del recibo de caja, contrastar con el reporte y verificar su contenido y resultado dando conformidad para luego hacer entrega a control de deuda.
- c) Elaborar el POI del Área de Archivo y presentar informes mensuales de evaluación cuantitativa y cualitativa de lo programado y ejecutado, proponiendo medidas correctivas que tiendan a optimizar el logro de metas.



- d) Elaborar informes, constancias y otros de su competencia.
- e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- f) Coordinar con el Área de Control de Deuda la recepción adecuada de los valores y actuados y devolverlos, si en el sistema no se visualiza el registro de la fecha de notificación.
- g) Verificar en el sistema y dar cumplimiento al contenido de las Resoluciones Directorales cuando corresponda unificar carpetas u otras situaciones físicas similares.
- h) Supervisar la permanente actualización del Archivo Tributario físico y virtual de las carpetas de los contribuyentes.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Recaudación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores o Bachiller.
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo II**

**Código:**

0801741AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa de trámite documentario y/o se genere en las dependencias de la Oficina de Recaudación.
- b) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos que requieren atención por parte de las Áreas a cargo de la Oficina de Recaudación e informar permanentemente de su estado, coordinando con quien corresponda.
- d) Atender al público y proporcionarle la información que le sea necesaria.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- f) Distribuir documentos según instrucciones.
- g) Velar por la custodia y mantenimiento de los archivos documentarios de la Oficina de Recaudación..
- h) Otras, que le asigne su jefe inmediato

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de Recaudación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia de 02 años en el área correspondiente



**Denominación del Cargo:**  
**Auxiliar Administrativo II (3) - (Archivo)**

**Código:**  
0801741AP

**Funciones Específicas:**

- a) Clasificar y archivar los recibos de caja en las carpetas correspondientes.
- b) Atención de carpetas a las áreas de la Oficina General de Tributación a solicitud expresa, autorizada por su jefe inmediato y sustentado con el número de expediente en trámite .
- c) En el caso de fiscalización por parte de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal ordenar el contenido de cada carpeta y entregar debidamente foliadas a la Jefatura de la Oficina de Recaudación para el trámite pertinente.
- d) Recepcionar, registrar y archivar los expedientes resueltos derivados de las distintas áreas de la Oficina General de Tributación y devolver a quien corresponda si lo solicitado por el contribuyente no hubiera sido atendido.
- e) Velar por la custodia de los documentos contenidos en cada carpeta coordinando y disponiendo lo conveniente para el archivo, considerando los documentos que se van anexando y el foliado correspondiente.
- f) Prever y velar por la atención oportuna de materiales y suministros de oficina coordinando permanentemente con secretaria de la Oficina General de Tributación.
- g) Las demás que sean asignados, de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Técnico Administrativo III – Archivo Tributario

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Secundarios completos
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II – Notificador (4)**

**Código:**  
0801741AP

**Funciones Específicas:**

- a) Notificador de valores y otros documentos propios de la Oficina General de tributación.
- b) Capacitarse permanentemente en temas tributarios relacionados con la labor asignada.
- c) Elaborar reportes de notificación diarias en coordinación con el área de Control de Deuda.
- d) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Recaudación.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios secundarios
- Experiencia de 01 año en labores similares.

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Denominación del Cargo:**

**Director General**

**Código:**

**080175EC**

**Funciones Específicas:**

- a) Formular la política de administración de los recursos humanos financieros, logísticos y patrimoniales de la Municipalidad.
- b) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- c) Conducir la formulación de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- d) Evaluar permanentemente el funcionamiento de los Sistemas Administrativos a su cargo, recomendando las medidas correctivas que sean pertinentes.
- e) Coordinar permanentemente las acciones de apoyo con la Alta Dirección.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y a los Órganos de la Municipalidad, sobre la aplicación de las normas administrativas de su competencia.
- g) Presentar Informes Técnicos que se le soliciten.
- h) Suscribir Comprobantes de Pago y Cheques Bancarios.
- i) Integrar las diferentes Comisiones Técnico-Administrativas.
- j) Emitir Resoluciones Directorales de acuerdo a su competencia.
- k) Formular el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Oficina General.
- l) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contador, Economista o afines, Colegiado y Habilitado.
- Estudios relacionados con el Área
- Capacitación especializada
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia mínima de 05 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Abogado III**



**Código:**  
**080175ES**

**Funciones Específicas:**

- a) Formular documentos administrativos de aprobación de Bases de Adjudicación de Menor Cuantía.
- b) Emitir Resoluciones Directorales sobre asuntos de competencia de la Oficina General de Administración.
- c) Emitir Informes y opinión legal en asuntos que se le requiera.
- d) Prestar asesoramiento legal a la Oficina General de Administración.
- e) Otras funciones afines que le encargue el Director General.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director General de Administración.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado.
- Estudios relacionados con el Área
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código:**  
**080175ES**

**Funciones Específicas:**

- a) Analizar expedientes y formular o emitir Informes Técnico-Administrativos.
- b) Coordinar, verificar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las Unidades Orgánicas, que se le encargue.
- c) Apoyar a la Oficina General de Administración, en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento,
- d) Mantener informado al Director General sobre las actividades asignadas.
- e) Otras funciones afines que le encargue el Director General.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Administración.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Capacitación Especializada en Gobiernos Locales.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**



**Código:**  
**080175AP**

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar y controlar los documentos que ingresan a la Oficina General de Administración.
- b) Controlar y registrar la salida de los documentos a las dependencias correspondientes.
- c) Controlar y ordenar el Acervo Documentario de la Oficina General de Administración.
- d) Atender al público y orientar sobre los trámites a seguir.
- e) Recepcionar llamadas telefónicas.
- f) Custodiar los bienes y útiles de escritorio.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Administración

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Experiencia en labores Administrativas Municipales

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**  
**080175AP**

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y distribuir documentación administrativa.
- b) Controlar y custodiar las Oficinas, equipos y materiales de los ambientes a su cargo.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes de la Dirección General de Administración.
- d) Efectuar la limpieza de los ambientes, mobiliarios y equipos de oficina de la Dirección General de Administración.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Administración

**Requisito mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Capacitación en el Área
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### Denominación del Cargo:

**Director**

### Código:

0801751EC

### Funciones Específicas:

- a) Dirigir la política de personal establecida y dar los lineamientos de acciones específicas para el cumplimiento de normas y objetivos de la Oficina.
- b) Dirigir y controlar la ejecución de las acciones programadas del sistema de personal.
- c) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos concernientes a la administración de recursos humanos.
- d) Formular anteproyecto de resoluciones, sobre acciones de recursos humanos, delegadas por la Alta Dirección, proponiendo las que correspondan a ese nivel.
- e) Evaluar las actividades del sistema de personal y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- f) Formular el Presupuesto Analítico de personal y participar en la formulación del Presupuesto Institucional en lo concerniente al costo de remuneraciones, beneficios y otros.
- g) Participar en las acciones de racionalización de recursos humanos llevados a cabo por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
- h) Coordinar con las Oficinas de Recursos Humanos de otras Instituciones y del Gobierno Central, la aplicación de normas sobre administración de recursos humanos.
- i) Conformar comisiones que sean delegadas por la Alta Dirección.
- j) Otras funciones, que se le asigne.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Director General de Administración

### Requisitos mínimos para ocupar el cargo:

- Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración u otra profesión afín, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la conducción de recursos humanos
- Capacitación especializada
- Experiencia de 04 años en cargos similares

### Denominación del Cargo:

**Abogado II**

### Código:

0801751ES



**Funciones Específicas:**

- a) Formular informes técnicos legales.
- b) Formular opinión técnico legal.
- c) Elaborar cartas de Pre Despidos.
- d) Proyectar Resoluciones Jefaturales.
- e) Asesoramiento Legal Administrativo.
- f) Asesoramiento en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- g) Otras que le designe el Director de Recursos Humanos.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Recursos Humanos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título de Abogado Colegiado y Habilitado
- Amplia Experiencia en la Administración de Personal
- Experiencia en Administración Pública (Gobiernos Locales)
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801751AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario.
- b) Proporcionar la información en asuntos relacionados con las dos Unidades de la Dirección de Recursos Humanos, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando los informes de situación.
- e) Llevar actualizado el archivo de la Dirección.
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Director.
- g) Tomar dictado y digitar documentos.
- h) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de coordinación con las diferentes oficinas
- i) Mantener el Stock de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- k) Otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Recursos Humanos



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Amplia experiencia en conocimientos de personal
- Capacitación relacionada con el cargo
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801751AP

**Funciones Específicas:**

- Recepción y Registro de la documentación que ingresa a la Oficina de Recursos Humanos de las distintas Oficinas de la Municipalidad y de la Unidad de Tramite Documentario.
- Reparto de documentación que emite la Oficina de Recursos Humanos a las distintas Oficinas de la Municipalidad.
- Reparto de Documentación que emite la Oficina de Recursos Humanos a las diferentes instituciones.
- Atención al público en general que concurre a la Oficina de Recursos Humanos.
- Búsqueda de documentos que solicitan las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Otras que le asigne el Director de Recursos Humanos.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Recursos Humanos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año relacionada con el área

**UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLAS**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**

0801751EJ

**Funciones Específicas:**

- Responsable de la conducción de la Unidad de Elaboración de Planillas Control y Escalafón.
- Fiscalizar sobre control de actividades de la política de remuneraciones y pensiones.
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la institución.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad.



- e) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- f) Proponer acciones para mejorar el manejo de la información, mediante el sistema computarizado.
- g) Mantener actualizado la información del Cuadro Nominativo de Personal.
- h) Elaborar el Presupuesto Anual de Remuneraciones y Pensiones.
- i) Fiscalizar información mensualmente del PDT en forma oportuna.
- j) Llevar el Control de Resoluciones y Memorándums de sanciones del personal de la institución.
- k) Coordinar con las diferentes dependencias el Rol de Vacaciones del personal a su cargo.
- l) Fiscalizar que los reportes del personal de las diferentes dependencias sean oportunas para la elaboración de planillas.
- m) Elaborar los Proyectos de Resolución de Licencias por Salud.
- n) Los demás que le asigne el Director de la Oficina de Recurso Humanos.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Economía u otra profesión afín, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en labores afines

**ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo**

**Código:**

0801751ES

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable de la conducción del Área de Control de Asistencia.
- b) Verificación de Personal que registra asistencia diaria.
- c) Remitir los reportes de Asistencia del Personal Empleado a Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Remitir los reportes del personal Obrero a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Remitir los reportes del Personal CAS a Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- f) Verificar los tareas del personal Obrero (Obras).
- g) Visitas inopinadas de verificación de Personal.
- h) Proveer los documentos derivados de la Dirección.
- i) Elaborar los Proyectos de Resolución de Licencias por Salud.
- j) Visar el Rol de Vacaciones de todo el personal.
- k) Los demás que le asigne el Director de la Oficina de Recurso Humanos.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Planillas.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Economía u otra profesión afín, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II (De Gasto Corriente) (2)**

**Código:**

0801751AP

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el reporte Mensual de personal nombrado.
- Elaborar el reporte Mensual de Personal Obrero
- Elaborar el reporte Mensual de Persona CAS.
- Elaborar el reporte Provisional del Personal CAS.
- Envío de reporte de Personal CAS a la oficina de Contabilidad para su Pago correspondiente.
- Control Diario de personal en los diferentes locales.
- Justificación de omisiones, faltas y otros de todo el personal
- Registro de Licencias con goce y sin goce.
- Controles inopinados al personal.
- Elaborar el Rol de Vacaciones de todo el personal
- Faccionar los Memorándum y papeletas de todo el personal.
- Las que disponga el Jefe de Área.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del jefe de Área de Control de Asistencia

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superior no concluidos
- Experiencia en control de personal
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II (De Inversión) (2)**

**Código:**

0801751AP



**Funciones Específicas:**

- a) Recepción de tareas del Personal de Obra.
- b) Confeccionar el Reporte Mensual de Personal Obrero
- c) Tener los Contratos por Modalidades de contrato de todo el personal Obrero de las diferentes obras.
- d) Llevar el Control del Personal de Campo con el tareo del mes.
- e) Registrar las Licencias por Salud del personal Obrero
- f) Registro de Licencias con goce y sin goce de haber
- g) Controles Esporádicos de personal en Obra.
- h) Las que disponga el Jefe de Área

**Línea de Autoridad:**

- Depende del jefe de Área de Control de Asistencia

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares

**ÁREA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo**

**Código:**

0801751ES

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable de la conducción del Área de Elaboración de Planillas
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la política de remuneraciones y pensiones.
- c) Cumplir las normas y procedimientos, en los aspectos de remuneraciones, beneficios sociales y pensiones.
- d) Elaboración de resoluciones por bonificaciones, pensiones, gratificaciones y otros asuntos relacionados a pagos y descuentos.
- e) Administrar las hojas de variaciones y/o de trabajo para la confección de las Planillas de Pagos.
- f) Atender las acciones tendientes a préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros descuentos.
- g) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y del Cuadro de Asignación de Personal.
- h) Preparar informes técnicos que en el ámbito de su competencia le sean solicitados.
- i) Proponer medidas para mejorar el manejo de la información, mediante el sistema computarizado.
- j) Mantener las copias de resguardo de la información pertinente contenida en el sistema computarizado.



- k) Participar en la obtención de copias de seguridad cuando estas acciones de resguardo estén a cargo de otra instancia.
- l) Mantener actualizado la información del Nominativo de Personal.
- m) Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Remuneraciones y Pensiones del Gasto Corriente.
- n) Informar mensualmente el PDT.
- o) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Planillas.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Contador, Abogado, Economista, Colegiado y Habilitado o relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en Programación y Análisis de Sistemas.
- Experiencia mínima de 02 años relacionada con la especialidad.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II (4)**

**Código:**

0801751AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaboración de Planillas de Remuneraciones del personal empleado nombrado, obrero permanente, obrero eventual y personal CAS.
- b) Efectuar las labores de codificación de la información, digitación, emisión de las planillas de remuneraciones, de los diversos reportes.
- c) Efectuar las labores de la recopilación de la información en vía de complementación, sobre la información remitida por los otros órganos de la Gestión, en el caso de ser necesario.
- d) Apoyar en el desarrollo de las acciones de Operación de Sistemas.
- e) Apoyar en la administración de las hojas de variaciones y/o de trabajo para la confección de las Planillas de Pagos.
- f) Efectuar el manejo de las hojas de variaciones y/o de trabajo para la confección de las Planillas de Pagos.
- g) Preparar informes técnicos que en el ámbito de su competencia le sean solicitados.
- h) Elaborar las Constancias de Pagos y Descuentos de Remuneraciones.
- i) Emitir las Boletas de Pago.
- j) Elaborar las Hojas de Trabajo para la emisión de Certificaciones de Trabajo.
- k) Efectuar las Liquidaciones de Pago sobre los diferentes Beneficios Laborales y otras diversas.
- l) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Elaboración de Planillas



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación relacionada con la especialidad.
- Capacitación en Operación de Sistemas.
- Experiencia mínima de 02 años relacionada con el área

**Denominación del Cargo:**  
**Auxiliar Administrativo I**

**Código:**  
0801751AP

**Funciones Específicas:**

- a) Custodiar el local del Área de Elaboración de Planillas y los bienes existentes en dicho ambiente, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos en la Institución.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas.
- c) Limpiar y desinfectar los ambientes, muebles, equipos y otros.
- d) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- e) Efectuar el proceso inicial de empastado de las planillas y otros.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Elaboración de Planillas

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año relacionada con el área

**ÁREA DE ESCALAFÓN**

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II**

**Código:**  
0801751AP

**Funciones Específicas:**

- a) Emitir Informes Escalafonarios
- b) Emitir Informes Simples.
- c) Actualización de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Funcionarios y Regidores.
- d) Mantener los Legajos con la información actualizada de Empleados y Obreros.
- e) Mantener la Ficha Escalafonaria del Empleado Nombrado
- f) Mantener la Ficha Escalafonaria del Obrero Permanente
- g) Mantener la Ficha Escalafonaria del Personal CAS.
- h) Recepción de documentación para legajo personal.



- i) Clasificación de documentos para legajo personal.
- j) Las que asigne el Jefe de la Unidad.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Planillas.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 01 año en cargos similares

**UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**

0801751EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Actualizar a servidores sobre temas actuales ( Periódico Mural )
- b) Promover la complementación para los servidores en salud, vivienda, vestuario, medicamentos y otros.
- c) Realizar trámites administrativos por enfermedad y por fallecimiento en Es Salud
- d) Tramite de reversiones por fallecimiento
- e) Realizar campañas de prevención a favor de los trabajadores
- f) Realizar capacitaciones y facilitar trámites para su formación profesional
- g) Gestiones en Es Salud para todos los servidores de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- h) Visitas domiciliarias, hospitalarias a servidores y familiares,
- i) Estudio de casos sociales, evaluación, tratamiento y seguimiento.
- j) Organización de programas alusivas a días festivos
- k) Programar días de turismo interno para servidores
- l) Recepcionar y entregar documentos de licencias por salud al Área de Control de Asistencia.
- m) Elaborar fichas de datos de los trabajadores.
- n) Otros que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional, Colegiado y Habilitado, de Trabajadora Social
- Capacitación en Recursos Humanos
- Capacitación en Relaciones Humanas
- Capacitación en Conciliación familiar y afines
- Experiencia de 03 años en cargos similares



**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II – Asistencia Social**

**Código:**  
0801751AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en las gestiones que realiza la Unidad de Bienestar Social.
- b) Participar en la ejecución de acciones a favor de los servidores.
- c) Trámites administrativos.
- d) Gestiones de Salud.
- e) Apoyar en la ejecución de Políticas de Bienestar.
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudiante o Bachiller en Trabajo Social o carreras afines
- Capacitación en Relaciones Humanas u otras.
- Experiencia de 02 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II - Capacitación**

**Código:**  
0801751AP

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer e implementar cursos permanentes de capacitación del personal de la Municipalidad.
- b) Promover y coordinar convenios con otras instituciones para propiciar talleres de capacitación.
- c) Otras funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Sociología y otras afines.
- Capacitación en Relaciones Humanas y Sociales.
- Experiencia de 02 años en cargos similares

**OFICINA DE LOGÍSTICA**

**Denominación del Cargo:**  
**Director**



**Código:**  
0801752EC

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir y evaluar la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
- b) Formular y proponer Directivas en cuanto al procedimiento de contrataciones.
- c) Coordinar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación ante el Consejo Municipal.
- d) Conducir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- e) Evaluar el contenido del expediente de Contratación, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y elevar el expediente para su aprobación.
- f) Coordinar con los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos.
- g) Supervisar los estudios de mercado para el proceso de selección.
- h) Controlar la ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- i) Controlar y supervisar las actividades realizadas en el Área de Almacén.
- j) Coordinar y supervisar el inventario físico valorizado de los bienes con el Área de Almacén.
- k) Programar y supervisar las acciones de suministro oportuno de bienes y calidad de servicios.
- l) Coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de salida, tarjetas valoradas de almacén.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Administración

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador o Economista, Colegiado y Habilitado.
- Tener amplia experiencia en labores de la especialidad mínima de 04 años
- Tener especialidad en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, demostrado con certificados de especialidad en la materia
- Experiencia en la conducción de personal.

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**  
0801752ES



### **Funciones Específicas:**

- a) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir opiniones legales en materia de contrataciones.
- b) Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia y emitir informes legales al respecto.
- c) Efectuar actividades en la selección, análisis, clasificación de información para los trámites sancionadores ante el OSCE
- d) Estudiar, evaluar y emitir opinión legal del cumplimiento de los contratos.
- e) Efectuar las acciones y emisión de cartas notariales por incumplimiento del contrato.
- f) Responsable del seguimiento del cumplimiento de los contratos de conformidad a normatividad en materia de contrataciones.
- g) Responsable del seguimiento para la renovación de las garantías y/o ejecución, en coordinación con la Oficina de Tesorería
- h) Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas,
- i) Redactar actas y documentos.
- j) Absolver consultas sobre aspectos legales de su competencia.
- k) Proponer Directivas que contribuyan al mejoramiento del proceso de adquisiciones de la Entidad.
- l) Otras funciones, inherentes a su cargo que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Logística

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en gestión y conocimiento de normas inherentes a contrataciones del Estado
- Tener amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

### **Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

### **Código:**

0801752AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
- b) Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario que realiza.
- c) Seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
- d) Mantener el archivo de normas legales.
- e) Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- f) Tener actualizado el directorio de coordinación.
- g) Coordinar la ayuda de entrevistas y reuniones.
- h) Las demás funciones que le asignen.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Logística.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**

0801752EJ

**Funciones Específicas:**

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección.
- Proponer Directivas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.
- Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales.
- Responsable de la Programación y ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, obras y otros de conformidad con el sistema de abastecimientos.
- Responsable de la coordinación y de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la Dirección para su aprobación.
- Supervisar el seguimiento, de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación presupuestal.
- Encargado de evaluar el expediente de contratación.
- Supervisar que en el expediente de contratación estén incorporados todos los actuados desde el requerimiento del área usuaria hasta la conformidad de la prestación.
- Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia.
- Es responsable del control de la custodia de los expedientes de contratación.
- Otras funciones que le asignen el Director de la Oficina Logística.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Logística



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad o Economista y/o carreras afines Colegiado y Habilitado
- Experiencia en materia de adquisiciones estatales no menor de 03 años
- Experiencia en la Administración Pública mínimo de 03 años
- Capacitaciones en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Adquisiciones III (4)**

**Código:**

0801752ES

**Funciones Específicas:**

- a) Participar en la conformación de los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía.
- b) Responsable del seguimiento y la convocatoria de los Procesos de Selección en el SEACE.
- c) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Adquisiciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Contador, Abogado, Licenciado en Administración o Economista, Colegiado y Habilitado
- Tener amplia experiencia en labores de la especialidad no menor a 03 años
- Capacitación Especializada en el campo de su competencia

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Adquisiciones II (3)**

**Código:**

0801752ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar los expedientes de contratación conforme a los procedimientos establecidos en la normativa de Contrataciones Estatales.
- b) Cumplir la normatividad vigente referente a la elaboración de los expedientes de contratación.
- c) Verificar y evaluar los precios de las cotizaciones efectuadas para la elaboración del Expediente de Contratación.
- d) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras de cada una de las dependencias de la institución dentro del plazo señalado por la normatividad.
- e) Procesar los expedientes referidos a adquisiciones.



- f) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones sujetándose a los montos presupuestarios.
- g) Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Administrador, Contador, Economista y /o carreras afines, Colegiado y Habilitado
- Experiencia y capacitación en el área no menor de 03 años
- Capacitación en materias de contrataciones

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Administración de Contratos (2)**

**Código:**

0801752ES

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar, elaborar y/o estudiar modificaciones en el contrato y elevar los informes respectivos.
- b) Formular los contratos de bienes y servicios para ser integradas en las Bases.
- c) Elaborar los contratos tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Responsable del seguimiento, control de los plazos y procedimientos para la suscripción del Contrato.
- e) Elaborar Adendas, contratos adicionales, reducciones, contratos complementarios y ampliaciones de plazos.
- f) Informar al organismo superior de las Contrataciones del Estado a los proveedores adjudicados que no hayan suscrito el contrato.
- g) Informar al organismo superior de las Contrataciones del Estado a los proveedores adjudicados que hayan incumplido el contrato.
- h) Elaborar los contratos de locación de Servicios.
- i) Seguimiento continuo de los contratos u órdenes de compra y servicios dependiendo del tipo de proceso de selección hasta la culminación del contrato.
- j) Otras funciones, inherentes a su cargo que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores de la especialidad
- Capacitación Especializada en el campo de su competencia



**Denominación del Cargo:**  
**Técnico administrativo II (3)**

**Código:**  
0801752AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de elaborar los cuadros comparativos hasta tres UITs conforme a las cotizaciones efectuadas
- b) Verificar y evaluar los precios establecidos en las cotizaciones efectuadas
- c) Responsable de suscribir los cuadros comparativos efectuados
- d) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o profesiones a fines.
- Experiencia y capacitación en el área no menor de un año
- Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública.

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico administrativo I**

**Código:**  
0801752AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar las Órdenes de Compra, y Órdenes de Servicios.
- b) Llevar actualizado el archivo de Órdenes de Compra y de Servicios en forma correlativa.
- c) Efectuar el compromiso de las Órdenes de Compra y de Servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para Gobiernos Locales.
- d) Coordinar con la Oficina de Presupuesto para las afectaciones presupuestales.
- e) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Superior Técnico en informática o carreras afines
- Experiencia acreditada en elaboración de órdenes de compra y de servicios
- Experiencia de 01 año en labores técnicas de la especialidad
- Experiencia de 01 año en la Administración Pública



**Denominación del Cargo:**  
**Auxiliar Administrativo II (2)**

**Código:**  
0801752AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar las solicitudes de cotización, a través de cartas y/o formatos de cotización.
- b) Distribuir la Solicitud de cotizaciones a los proveedores a nivel local y nacional.
- c) Recepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado.
- d) Responsable de Suscribir las solicitudes de cotización.
- e) Clasificar las cotizaciones efectuadas y derivar al responsable de elaborar los cuadros comparativos, en caso que no superen a 03 UITs y los que superen a este monto deberán ser derivados al responsable de elaboración de los expedientes de contratación.
- f) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos concluidos no universitarios
- Experiencia de 01 año en labores técnicas de la especialidad
- Experiencia de 01 año en Administración Pública

**Denominación del Cargo:**  
**Auxiliar Administrativo I (2)**

**Código:**  
0801752AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar los requerimientos en forma ordenada.
- b) Llevar el registro y control de los requerimientos atendidos y pendientes de atención.
- c) Tener la custodia de todos los expedientes de contratación.
- d) Remitir las Órdenes de Compra y Servicios con los antecedentes respectivos a la Oficina de Contabilidad para la fase del devengado, previa autorización expresa del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
- e) Otras labores que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos concluidos no universitarios.
- Experiencia de 01 año en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia de 01 año en Administración Pública.



## **UNIDAD DE ALMACEN**

### **Denominación del Cargo:**

**Jefe de unidad**

### **Código:**

0801752EJ

### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, dirigir y coordinar su operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución en los almacenes con metas presupuestales, de Gasto Corriente y por Inversión.
- b) Supervisar el Kardex contable general de almacenes.
- c) Supervisar las entradas y salidas a la entidad en situación física de los bienes, a fin de suscribir su conformidad.
- d) Efectuar el seguimiento permanente en el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- e) Supervisar las conciliaciones de las existencias físicas con los registros de Kardex y los saldos de las cuentas contables de Almacén.
- f) Proponer los bienes determinados para bajas de existencias físicas previo informe técnico, a la Dirección de la Oficina de Logística.
- g) Supervisar la racionalización de los bienes materiales y hacer cumplir la atención de acuerdo al plan anual de adquisiciones por dependencias según cronograma.
- h) Supervisar y coordinar la toma de inventarios.
- i) Salvaguardar y asegurar la documentación organizando un archivo, previniendo su conservación.
- j) Llevar un control estricto de las donaciones que recibe la Institución.
- k) Supervisar el manejo de las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
- l) Supervisar la información contable y/o movimiento de almacenes previa conciliación con la Oficina de Contabilidad en forma mensualizada.
- m) Supervisar la valorización de los materiales en los pedidos, de acuerdo a las órdenes de compra.
- n) Refrendar la conformidad del ingreso del bien en el procedimiento de trámite de las órdenes de compra para su devengado.
- o) Realizar visitas inopinadas y/o de rutina a almacenes por inversión (almacenes de obras) y por Gasto Corriente.
- p) Otras funciones que le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Logística

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador, Administrador o Economista, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

### **Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**



**Código:**  
0801752ES

**Funciones específicas:**

- a) Recepcionar y revisar las órdenes de compra generadas por la Unidad de Adquisiciones y coordinar con los proveedores y usuarios para la recepción de bienes.
- b) Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra, y firmar la conformidad para su trámite respectivo.
- c) Atender en forma oportuna la entrega de los bienes materiales a los usuarios de las metas por inversión, previa pecaosa firmada por el responsable de la meta.
- d) Verificar el registro del ingreso y egreso de los materiales en las tarjetas de control visible Bind Card, y pedidos de comprobantes de salida, de las órdenes de compra autorizados por los usuarios y/o responsables de las metas.
- e) Formular las actas de conformidad de los procesos de selección y recabar las firmas de conformidad respectivas.
- f) Firmar y tramitar las órdenes de compra ingresados para el trámite de devengado correspondiente.
- g) Alcanzar documentos fuente a Kardex para la elaboración de la información contable en forma mensual izada.
- h) Supervisar el mantenimiento, actualización y clasificación ordenado del archivo de la documentación del almacén por inversión.
- i) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**  
**Especialista Administrativo I**

**Código:**  
0801752ES

**Funciones específicas:**

- a) Recepcionar y revisar las órdenes de compra generadas por la unidad de adquisiciones y coordinar con los proveedores y usuarios para la recepción de bienes.
- b) Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra, y firmar la conformidad para su trámite respectivo.



- c) Atender en forma oportuna la entrega de los bienes materiales a los usuarios de las metas por funcionamiento, previa pecosa firmada por el responsable de la meta.
- d) Verificar el registro del ingreso y egreso de los materiales en las tarjetas de control visible Bind Card, y pedidos de comprobantes de salida, de las órdenes de compra autorizados por los usuarios y/o responsables de las metas.
- e) Formular las actas de conformidad de los procesos de selección y recabar las firmas de conformidad respectivas.
- f) Firmar y tramitar las órdenes de compra ingresados para el trámite de devengado correspondiente.
- g) Alcanzar documentos fuente a Kardex para la elaboración de la información contable en forma mensualizada.
- h) Supervisar el mantenimiento, actualización y clasificación ordenado del archivo de la documentación del almacén por Gasto Corriente.
- i) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario, en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo III (02)**

**Código:**

0801752AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar y tramitar las órdenes de compra por inversión.
- b) Apoyar en inventarios, verificación y registro de los bienes materiales en las diferentes obras de la Municipalidad del Cusco.
- c) Apoyar en levantamiento de actas de entrega y recepción, hojas de cargo de asignación de bienes de las oficinas de la Municipalidad.
- d) Apoyar en la conciliación y compatibilización de los Inventarios y Ajustes de los Activos fijos, considerando los Faltantes y Sobrantes.
- e) Apoyar en recojo de materiales de los proveedores.
- f) Realizar inventario físico en obras concluidas.
- g) Verificar, recepcionar, custodiar e informar sobre los materiales de obras concluidas de acuerdo al inventario.
- h) Elaborar las notas de entrada de almacén (NEA) y tramitar para registro, llevar el archivo documentario debidamente sustentado.
- i) Registrar el Bind Card de los bienes ingresados sin orden de compra en almacén, como resultados de saldos de obras, formular informe mensual de los saldos de materiales, con conocimiento de la Sub Gerencia de Obras.



- j) Atender la salida de los bienes, previa peca con autorización del Director de la Oficina de Logística.
- k) Conciliar conformidad de los materiales utilizados en las diferentes obras por inversión, a fin de salvaguardar el uso adecuado y correcto de los materiales adquiridos.
- l) Atender y apoyar documentariamente a la Oficina de Liquidación de Obras.
- m) Prestar apoyo en la recepción y entrega de materiales.
- n) Mantener actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación a su cargo.
- o) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- Experiencia en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Técnico administrativo II**

**Código:**

0801752AP

**Funciones Específicas:**

- a) Llevar actualizado el registro de existencias valoradas de almacén.
- b) Registrar sistemáticamente las tarjetas de Kardex
- c) Conciliar el inventario físico de almacén.
- d) Preparar el informe contable en forma mensual de los almacenes por inversión y Gasto Corriente.
- e) Valorizar los materiales en los pedidos de comprobantes de salida.
- f) Conciliar los saldos de tarjetas de existencias valorados con la Oficina de Contabilidad y Control Patrimonial.
- g) Mantener actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación a su cargo.
- h) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Superior Técnico en informática o carreras afines
- Experiencia acreditada en labores similares
- Experiencia en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Técnico administrativo I**



**Código:**  
0801752AP

**Funciones Especificas:**

- a) Apoyo administrativo en la Unidad de Almacenes.
- b) Encargado de llevar registro de las Órdenes de Compra, por inversión y Gasto Corriente, mediante el manejo del programa SV-LOGISTICA.
- c) Elaborar semanalmente informe por consumo de combustible según cronograma emitido por la Sub Gerencia de Obras Públicas para generación de Órdenes de Compra por inversión y funcionamiento.
- d) Encargado y responsable de la emisión de comprobantes de salida (Pecosa) por Gasto Corriente e inversión, para las diferentes dependencias y obras por administración directa de la Municipalidad Provincial del Cusco, y recabar las firmas de autorización para trámite de pago.
- e) Formular estadísticas de control de combustible por proceso de selección y metas, en coordinación con el encargado de la distribución de combustible de la M. P. C.
- f) Manejo del Programa SV- LOGISTICA para la Unidad de Almacen.
- g) Participar en la toma de inventario físico de almacenes por cierre de ejercicio anual.
- h) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

-- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Superior Técnico en informática o carreras afines
- Experiencia acreditada en labores similares
- Experiencia en la Administración Pública

**Denominación del cargo:**

**Auxiliar Administrativo III (02)**

**Código:**  
0801752AP

**Funciones Especificas:**

- a) Recepcionar, registrar y tramitar las órdenes de compra por Gasto Corriente.
- b) Apoyo en inventarios, verificación y registro de los bienes materiales en las diferentes dependencias de la Municipalidad del Cusco.
- c) Apoyo en levantamiento de actas de entrega y recepción, hojas de cargo de asignación de bienes de las oficinas de la Municipalidad.
- d) Apoyo en la conciliación y compatibilización de los Inventario y Ajustes de los Activos fijos, considerando los Faltantes y Sobrantes.
- e) Apoyo en recojo de materiales de los proveedores.
- f) Recepcionar, verificar, custodiar e informar sobre los bienes materiales de acuerdo a las órdenes de compra.
- g) Elaborar las notas de entrada de almacén (NEA) y tramitar para registro.



- h) Llevar el archivo documentario debidamente sustentado.
- i) Registrar el Bind Card de los bienes ingresados con orden de compra.
- j) Formular informes mensuales de los saldos de materiales, con conocimiento del responsable de almacén por Gasto Corriente.
- k) Atender la salida de los bienes, previa peca y autorización del Director de la Oficina de Logística.
- l) Conciliar conformidad de los materiales utilizados en las diferentes dependencias por Gasto Corriente, a fin de salvaguardar el uso adecuado y correcto de los materiales adquiridos.
- m) Alcanzar documentos fuente al encargado de Kardex, para la elaboración de la información contable mensual.
- n) Prestar apoyo en la recepción y entrega de materiales.
- o) Mantener actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación a su cargo.
- p) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos concluidos no universitarios
- Experiencia en mínima de 01 año en labores técnicas de la especialidad
- Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública

**Denominación del cargo:**

**Auxiliar administrativo II**

**Código:**

0801752AP

**Funciones Especificas:**

- a) Revisar y Recepcionar las Órdenes de Compra por adquisición de cemento y coordinar con los proveedores para su recepción.
- b) Verificar y recepcionar la adquisición de cemento por Gasto Corriente e inversión, previa revisión de las especificaciones técnicas.
- c) Atender en forma oportuna la entrega del cemento, previa peca firmada por el área usuaria.
- d) Registrar en los Vincard, el ingreso del cemento a través de las Órdenes de Compra por la adquisición de cemento.
- e) Formular las actas de conformidad y recabar las firmas del área usuaria, para su trámite respectivo.
- f) Alcanzar documentos fuente al encargado de Kardex, para la elaboración de la información contable mensualizado.
- g) Llevar estadística de control, entrega y recepción de cemento, de todas las obras ejecutadas por la municipalidad del Cusco.
- h) Mantener actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación a su cargo.
- i) Verificar y llevar control permanente en obra de la adquisición de material agregado.
- j) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos concluidos no universitarios.
- Experiencia en mínima de 01 año en labores técnicas de la especialidad
- Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública

**Denominación del cargo.**

**Auxiliar administrativo I**

**Código:**

0801752AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de la distribución de combustible por Gasto Corriente e inversión.
- b) Registrar los vales de distribución de combustibles, por Gasto Corriente e inversión.
- c) Mantener actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación a su cargo.
- d) Coordinar con las diferentes áreas usuarias la programación semanal para el consumo de combustible.
- e) Formular los vales de suministro de combustible de acuerdo a la programación semanal para las diferentes dependencias y/o obras de nuestra institución.
- f) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacenes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos no concluidos
- Experiencia en mínima de 01 año en labores técnicas de la especialidad
- Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública

**OFICINA DE TESORERÍA**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

0801753EC

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería
- b) Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Dirección General de Administración.



- c) Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
- d) Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de los ingresos.
- e) Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Dirección General de Administración.
- f) Entregar en forma oportuna al área de Contabilidad información contable que genera el Sistema de Tesorería, así como proporcionar información financiera a la Oficina General de Administración.
- g) Analizar y evaluar la relación ingreso-gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de saldos
- h) Supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros de la Municipalidad.
- i) Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros.
- j) Ejecutar la administración de los recursos financieros municipales, coordinando para tal efecto, con la Oficina General de Administración, cumpliendo las normas respectivas, el presupuesto institucional y las políticas institucionales.
- k) Otras funciones que asigne el Director General de Administración.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del el Director General de Administración

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título universitario de Contador, Economista, Administrador de Empresas o afín, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia en actividades de Administración de Fondos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 04 años en cargos similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801753AP

**Funciones Específicas:**

- a) Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales
- b) Dar seguimiento al trámite de comprobantes de pago, recibos de ingresos, girado de cheques, y verificar la documentación sustentatoria y otros.
- c) Efectuar tramite y/o procesar información de manera correcta y oportuna para su respectivo pago
- d) Preparar informes en el área de su competencia.
- e) Seguimiento al archivo cronológico de comprobantes de pago en forma diaria, con su debido sustento y autorización de pago, así como los recibos de ingresos.
- f) Otras funciones, que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional no Universitario
- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas con el área de ingresos y egresos.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801753AP

**Funciones Específicas:**

- Atención al usuario.
- Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Oficina, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Recepcionar, clasificar, registrar archivar y distribuir la documentación de la Oficina.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando los informes de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado y digitar documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- Otras que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**UNIDAD DE INGRESOS**

**Denominación del Cargo:**

**Cajero General**

**Código:**

0801753EJ



**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de la Unidad de Ingresos.
- b) Procesar en el sistema los ingresos por todo concepto
- c) Supervisar y fiscalizar la correlatividad de los recibos de ingresos por toda fuente de financiamiento.
- d) Informar y conciliar mensualmente la recaudación por áreas generadoras de ingresos y partidas presupuestales.
- e) Reportar los ingresos recaudados por fuentes de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Otros Impuestos Municipales (OIM) en el día.
- f) Responsable del control de la correlatividad de las especies valoradas.
- g) Hacer los arqueos sorpresivos mensualizados de las especies valoradas.
- h) Conciliar mensualmente lo recaudado con las unidades recaudadoras.
- i) Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios
- j) Elaborar resúmenes mensuales del estado de los ingresos diarios.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Tesorería.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Tesorería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título universitario de Contador, Economista, Administrador de Empresas o afín, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia en actividades de Administración de Fondos.
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.
- Experiencia en labores de recaudación

**Denominación del Cargo:**

**Cajero Centralizador**

**Código:**

0801753ES

**Funciones Específicas:**

- a) Centralizar la recaudación diaria de todos los cajeros recaudadores.
- b) Depositar oportunamente en las entidades financieras las recaudaciones diarias, de acuerdo a la directiva de tesorería
- c) Otras que le asigne el Cajero General.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Cajero General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Formación superior no Universitaria
- Experiencia en actividades de Administración de Fondos.
- Experiencia mínima de 01 años en cargos similares.
- Experiencia en labores de recaudación



**Denominación del Cargo:**  
**Cajero Recaudador (11)**

**Código:**  
0801753AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recaudar los ingresos diarios.
- b) Control y verificación de los billetes recibidos.
- c) Retención de ser el caso de los billetes falsos, bajo su responsabilidad.
- d) Realizar los cuadros y cierres de caja.
- e) Reportar al cajero centralizador en forma diaria.
- f) Otros que le asigne el Cajero General.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Cajero General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Formación superior no Universitaria
- Experiencia en actividades de Administración de Fondos.
- Experiencia en labores de recaudación

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo I**

**Código:**  
0801753AP

**Funciones Específicas:**

- a) Reportar diariamente la recaudación mediante recibos de ingresos a las áreas correspondientes.
- b) Registrar las cantidades recaudadas en el libro del registro de recibos de ingresos, sustentando con la documentación pertinente.
- c) Otras que le asigne el Director de Tesorería.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Cajero General

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Formación superior no Universitaria
- Experiencia en actividades de Administración de Fondos.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de recaudación

**UNIDAD DE EGRESOS**

**Denominación del Cargo:**  
**Contador II**

**Código:**  
0801753EJ



**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de la Unidad de Egresos
- b) Responsable de la elaboración de la conciliación de libros bancos.
- c) Controlar la correlatividad de los cheques girados o anulados.
- d) Informar periódicamente los Saldos Financieros según extracto bancario.
- e) Informar todas las observaciones de manera oportuna.
- f) Otros que le asigne el Director de Tesorería.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Tesorería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Contador Público Colegiado y Habilitado
- Experiencia en el área de Tesorería y Contabilidad
- Experiencia mínima de 03 año en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II (3)**

**Código:**

0801753ES

**Funciones Específicas:**

- a) Control previo de la fase del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y documentación sustentatoria.
- b) Elaborar comprobantes de pago.
- c) Girar cheques y cartas órdenes por fuentes de financiamiento prevista.
- d) Controlar la correlatividad de los cheques emitidos y comprobantes de pago por fuentes de financiamiento en el libro de registro correspondiente.
- e) Otras que le asigne el Director de Tesorería.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Encargado de la Unidad de Egresos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Formación superior no Universitaria
- Experiencia mínima de 01año en manejo del SIAF
- Experiencia mínima de 01 año en el área de Tesorería

**Denominación del Cargo:**

**Pagador**

**Código:**

0801753AP



**Funciones Específicas:**

- a) Control previo de los documentos sustentatorios del gasto antes de ser cancelados.
- b) Responsable de realizar la entrega de cheques a los proveedores por todo concepto.
- c) Realizar los depósitos por concepto de servicios públicos, AFPs, PDTs, créditos institucionales y otros, en fechas establecidas.
- d) Controlar, custodiar y devolver Títulos Valores y retenciones de garantía.
- e) Otros que le asigne el Director de Tesorería.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Encargado de la Unidad de Egresos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Formación superior no Universitaria
- Experiencia en el área de Tesorería
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II (2) – Pagador**

**Código:**

0801753AP

**Funciones Específicas:**

- a) Queda de su responsabilidad, el control y emisión de las boletas de pago y la firma de las planillas de pago tanto de Gasto Corriente e inversión.
- b) Responsable del pago de servicios básicos, AFPs, PDTs y otros.
- c) Distribución de cartas órdenes y otros documentos a las diferentes entidades financieras.
- d) Registrar la fase pagada en el SIAF y archivo oportuno de los comprobantes de pago.
- e) Otros que le asigne el Pagador.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Pagador

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Formación superior no Universitaria
- Experiencia en el área de Tesorería
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

0801754EC



- g) Formulación del Análisis de las Cuentas. 1101 Caja y Bancos, 1201 Cuentas por Cobrar, 1202 Cuentas Por Cobrar Diversas, 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, 1309 Bienes en Tránsito.
- h) Elaboración de los Estados Financieros trimestral, semestrales y anuales.
- i) Elaboración de Notas a los Estados Financieros Trimestrales, Semestrales y Anuales.
- j) Elaboración de los Anexos Financieros.
- k) Levantar Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
- l) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia en actividades variadas de Contabilidad
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Analista Contable II**

**Código:**

0801754ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis y conciliación de saldos de Cuentas, Viáticos y otras Entregas a Rendir Cuentas.
- b) Registro de las Habilitaciones de Anticipos, Encargos Otorgados y Habilitaciones de Fondo Fijo para Caja Chica, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
- c) Registro Contable y Fiscalización de las Rendiciones de Fondos, para Reembolsos de Caja Chica, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
- d) Fiscalización de Encargos otorgados a las diferentes Municipalidades Distritales.
- e) Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
- f) Registro del módulo de la Deuda Pública, según cronograma de pagos; en el sistema del SIAF-GL (fase Compromiso y Devengado).
- g) Registro de los gastos por mantenimiento, portes, adquisición de chequeras de las diferentes Cuentas Bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario; en el Sistema del SIAF-GL (fase Compromiso y devengado).
- h) Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda
- i) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Contabilidad



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Analista Contable II**

**Código:**

0801754ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis y Demostración de Saldos de la Cuenta Contable
- b) Registro de documentos fuente y Conciliación de Cuentas 1501 Edificios y Estructuras, 1504 Inversiones Intangibles, 1505 Estudios y Proyectos, en programa DS-CONT, para elaborar el Auxiliar de proyectos.
- c) Atención en la entrega de Auxiliar Estándar de Ejecución de Obra a los Asistentes Administrativos o Residentes de Obra en forma mensual.
- d) Conciliación Financiera de las Liquidaciones de Obras.
- e) Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda
- f) Levantar Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
- g) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Analista Contable II**

**Código:**

0801754ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis y demostración de Cuentas Contables:
- b) Registro de los Ingresos en el Sistema SIAF, Módulo Administrativo de Ejecución de Ingresos (Fase Determinado y Recaudado).
- c) Contabilización de la Ejecución de Ingresos en el Sistema SIAF, Modulo Contable (Fase Determinado y Recaudado).



- d) Conciliación de la Ejecución de Ingresos a nivel de Clasificador de Ingresos y Fuente de Financiamiento en el Sistema SIAF (Fase Determinado y Recaudado), con las Oficinas de Tesorería y Presupuesto.
- e) Levantar Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
- f) Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda
- g) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Analista Contable II**

**Código:**

0801754ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis de cuentas mensuales de las Cuentas y Sub. Cuentas.
- b) Declaración del PDT 621-IGV Renta mensual de los Registro de Ventas y compras de los alquileres de los ambientes de la Municipalidad Provincial del Cusco
- c) Declaración del PDT 601-Planillas Electrónicas, de los Recibos por Honorarios de la prestación de servicios prestados a la Municipalidad Provincial del Cusco, por locución de servicios y Planillas CAS.
- d) Declaración del Sistema de Adquisiciones y Exportaciones COA – ESTADO mensual
- e) Presentación de la declaración anual de operaciones con terceros. – DAOT formulario 3500.
- f) Levantar Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
- g) Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada



**Denominación del Cargo:**  
**Analista Contable II**

**Código:**  
0801754ES

**Funciones Específicas:**

- a) Devengado de Órdenes de Compra por Gastos Corrientes.
- b) Devengado de Órdenes de Compra por Inversión.
- c) Devengado de Ordenes Servicio por Gastos Corrientes.
- d) Devengado de Ordenes Servicio por inversión
- e) Devengado de Valorizaciones de Obras por Contrata
- f) Remisión a la Oficina de Tesorería para sus giros previo análisis
- g) Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda
- h) Levantar Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
- i) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**  
**Analista Contable II**

**Código:**  
0801754ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis y Demostración de Saldos de las Cuentas Contables:
- b) Levantar Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
- c) Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda.
- d) Contabilización de Operaciones de Gastos en el Modulo SIAF.
- e) Otras Funciones, que se le Asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende Directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada



**Denominación del Cargo:**  
**Analista Contable II**

**Código:**  
0801754ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis y Demostración de Saldos de la Cuenta Contable
- b) Liquidación Contable del IGV Cuenta Propia – Sunat.
- c) Contabilización de Operaciones de Gastos en el Modulo SIAF.
- d) Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda.
- e) Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende Directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado
- Especialización y capacitación en el SIAF
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**  
**Secretaria II**

**Código:**  
0801754AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho.
- b) Mecanografiar documentos de información contable.
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones.
- d) Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- f) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico.
- g) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Llevar actualizado el archivo administrativo de la oficina.
- k) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende Directamente del Director de Contabilidad



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801754AP

**Funciones Específicas:**

- Custodiar el local y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas.
- Limpiar y desinfectar ambientes.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende Directamente del Director de Contabilidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

0801755EC

**Funciones Específicas:**

- Planificar, organizar y coordinar las acciones de Registro, Administración, Control, Supervisión y Disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración.
- Implementar la política de control y administración de los bienes patrimoniales (muebles) a través de los procesos técnicos de codificación, registro, asignación en uso, inventario, alta y baja, y disposición.
- Cautelar el saneamiento físico legal, administración, conservación y defensa de la propiedad fiscal.
- Propiciar y coadyuvar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y las demás que corroboran la adecuada administración y control de los bienes patrimoniales.
- Elaborar y proponer a la instancia superior proyectos de directivas o normas internas para la adecuada administración, de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.



- f) Componer comisiones de trabajo relacionados a la administración y control de los bienes patrimoniales y seguridad de locales de la Municipalidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad de locales de la Municipalidad del Cusco.
- h) Presentar la memoria anual y otros documentos concernientes a la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales.
- i) Organizar y coordinar la programación de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) así como los planes específicos de la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad de Locales.
- j) Evaluar el desempeño del personal que presta servicios de seguridad en los diferentes locales de la Municipalidad del Cusco.
- k) Promover y administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos asignados por la Municipalidad a la función de Control Patrimonial y Seguridad de Locales.
- l) Promover capacitación del personal en asuntos de seguridad, y control de guardianía de los locales de la Municipalidad.
- m) Otras funciones que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director General de Administración

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración u otra profesión afín, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia Experiencia en la conducción de recursos humanos
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 04 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaría II**

**Código:**

0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho.
- b) Mecanografiar documentos de competencia de la oficina.
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones.
- d) Orientar a los usuarios sobre gestiones de bienes patrimoniales.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina.
- f) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina.
- g) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Otras, que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación en el área

**UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**

0801755EJ

**Funciones Específicas:**

- Conducir la política de administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Supervisar, coordinar y dirigir el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad Municipal.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Unidad de Bienes Patrimoniales,
- Coordinar el funcionamiento de las áreas de registro de actualización, control de bienes muebles y control de bienes inmuebles.
- Tramitar ante la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales, la solicitud de baja de bienes sustentado con el informe técnico legal para fines de subasta, transferencia, donación, incineración, destrucción y otros.
- Supervisar y dirigir el proceso de inventario general de bienes patrimoniales.
- Dirigir la custodia de los bienes dados de baja hasta su disposición final.
- Conformar y participar como integrante en las comisiones de recepción de obras, Comités de Adjudicaciones y otros.
- Coordinar con el Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales el proceso de enajenación y disposición de la propiedad estatal mobiliario, dados de baja.
- Dirigir el procedimiento en la entrega física de los bienes subastados y la Subasta Pública de arrendamiento de tiendas comerciales.
- Tramitar los expedientes recibidos de acuerdo al requerimiento de cada caso, a fin de atender a los usuarios o solicitantes.
- Emitir Informes administrativos y técnicos que corresponde a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Revisar y visar los documentos administrativos y técnicos emitidos por el personal de la dependencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economista o profesión a fin, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**  
**Asistente Administrativo II**

**Código:**  
0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar la atención e información necesaria y oportuna al público usuario, que asiste a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- b) Recepcionar documentos de las diferentes dependencias de la Municipalidad del Cusco.
- c) Distribuir correspondencias emitidas por el Jefe de Unidad y dirigidos a las diferentes dependencias de la institución.
- d) Llevar un registro y archivo ordenado de las correspondencias recibidas y emitidas.
- e) Operar el Sistema de Trámite Documentario correspondiente a la Unidad de Bienes Patrimoniales
- f) Apoyar en los Inventarios físicos en las diferentes dependencias por causa de desplazamiento o cese del personal.
- g) Seguimiento de los bienes patrimoniales por causa de sustracción/extravío en las diferentes oficinas, obras de la Municipalidad del Cusco y llevar control de reposición.
- h) Mantener stock de útiles de escritorio para uso del personal de la Unidad y llevar el control de distribución.
- i) Apoyar en la entrega de cargos por desplazamiento de personal.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores incompletos
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**Denominación del cargo:**  
**Asistente Administrativo II**

**Código:**  
0801755AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Controlar y custodiar los bienes en desuso para Baja, mediante un inventario minucioso y detallado.
- b) Custodiar bajo inventario las herramientas, equipos y bienes usados para asignar a otras metas (Obras).
- c) Custodiar bajo inventario los bienes dados de baja hasta su venta (enajenación).
- d) Atender requerimiento para asignación de bienes de segundo uso del Almacén de Patrimonio (herramientas, muebles y maquinaria menor para uso en oficina y obras de la Municipalidad).
- e) Hacer seguimiento del uso de los bienes asignados en uso a las diferentes obras del Municipio.
- f) Verificar, recuperar y recepcionar bienes, materiales de segundo uso, herramientas y otras de las obras concluidas, demolición de edificios, mejoramiento de locales municipales, etc.
- g) Llevar registro de los bienes culturales usados (pinturas de óleo) en Museo Contemporáneo.
- h) Formular actas de entrega y recepción de bienes y herramientas controlados por el Almacén Patrimonio, y en uso de obras permanentes y temporales.
- i) Apoyo en inventarios y codificación de bienes patrimoniales.
- j) Custodia de documentos de acervo documentario pasivo.
- k) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia mínima de 01 año en labores afines

### **Denominación del Cargo**

**Asistente Administrativo I**

### **Código:**

0801755AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Apoyo en labores de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Enseres de la Municipalidad.
- b) Hacer seguimiento y verificación de los bienes observados en inventario general; para fines de determinar faltante y sobrante.
- c) Recepcionar y controlar el material bibliográfico de la Biblioteca Municipal, registrar en inventario y custodia en Almacén de Patrimonio.
- d) Efectuar inventario de libros y material bibliográfico de la Biblioteca Municipal y Librería Municipal.
- e) Labores de ordenamiento y clasificación de bienes para baja y venta en almacén de Patrimonio.
- f) Formulación de inventario de bienes para baja.



- g) Apoyo en las diferentes labores de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe Unidad de Bienes Patrimoniales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores variadas de oficina

**AREA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES**

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II (2)**

**Código:**

0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable de Organizar y dirigir el funcionamiento del Área de Control de Bienes Muebles.
- b) Organizar y mantener actualizado los expedientes administrativos y legales de vehículos de transporte, maquinaria pesada y otros.
- c) Participar en actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo por asignación de bienes en uso, bajo acta.
- d) Realizar el inventario físico actualizado de los bienes asignados en uso a las diferentes dependencias de la institución en forma periódica.
- e) Llevar archivo y antecedentes de las Pólizas de Seguro a todo riesgo y SOAT de las unidades vehiculares, maquinaria y muebles de la Municipalidad y tramitar su respectiva renovación anual.
- f) Tramitar la adquisición, renovación de seguros a todo costo, del SOAT en coordinación con las dependencias usuarias.
- g) Realizar los trámites de inscripción, modificación y anulación de las tarjetas de propiedad, placas de rodajes y otros en Registros Públicos de los equipos de transporte de propiedad de la Municipalidad.
- h) Elaborar los oficios con el informe trimestral de maquinaria pesada para remitir al Programa de Equipamiento Básico Municipal (PREBAM).
- i) Realizar el trámite de reposición de bienes sustraídos ante la aseguradora en coordinación con broquer, así como la reposición de las sustracciones de los celulares, con los trámites en Telefónica.
- j) Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de Unidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada



**Denominación del Cargo:**  
**Asistente Administrativo II**

**Código:**  
0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyo en Inventario Físico General de Bienes Muebles y Enseres de la Municipalidad.
- b) Hacer seguimiento y verificación de los bienes observados en inventario general; para fines de determinar faltantes y sobrantes.
- c) Apoyo en replanteo de terrenos para reformulación de planos y expedientes técnicos, con motivo de saneamiento legal de los inmuebles de la Municipalidad.
- d) Apoyo en Inventario de libros y material bibliográfico de la Biblioteca Municipal.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Bienes Muebles

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores variadas de oficina

**Denominación del Cargo**  
**Asistente Administrativo I**

**Código:**  
0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar Inventario Físico General de Bienes Muebles y Enseres de la Municipalidad.
- b) Labores de mecanografiado de inventarios físicos de bienes asignados en uso a las diferentes dependencias de la institución.
- c) Mantener permanentemente actualizado los códigos en cada bien por grupo genérico, clase, subclase o tipo, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes previa verificación física del mismo.
- d) Hacer seguimiento, verificación y regularización de los bienes observados en inventario general; para fines de determinar faltantes, sobrantes y otros.
- e) Apoyo permanente en la actualización de los inventarios de asignación de bienes en uso.
- f) Labores de conciliación de Inventarios Físicos y actas de asignación de uso de bienes.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Bienes Muebles.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores variadas de oficina

**Denominación del cargo:**

**Asistente de Sistema Informático II**

**Código:**

0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Codificar los bienes muebles recibidos y contabilizados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, asignando el correspondiente número correlativo por cada bien en forma individual.
- b) Llevar el registro de catálogo de bienes muebles de la Institución, por cada tipo de los bienes.
- c) Mantener permanentemente actualizado los códigos en cada bien por grupo genérico, clase, subclase o tipo, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes previa verificación física del mismo.
- d) Formular actas de asignación de bienes en uso al personal de las diferentes dependencias sobre adquisiciones y transferencias de cargo.
- e) Mecanografiar y procesar reportes de inventarios del material bibliográfico en la Biblioteca Municipal.
- f) Llevar registro de adquisiciones de bienes con caja chica.
- g) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y su evaluación respectiva.
- h) Formular el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Unidad.
- i) Apoyar en la verificación de entrega de cargos personales y transferencia de cargos.
- j) Proponer nuevos códigos de bienes que no existen en el catálogo nacional vigente y que se verifiquen en las adquisiciones.
- k) Llevar control de inventario de bienes de obras por encargo y recepcionar, previo inventario concluida la obra.
- l) Custodiar el archivo documentario de los inventarios de bienes muebles y asignados en uso a las dependencias de la institución de manera ordenada y sustentada.
- m) Implementar y llevar archivo de la documentación sustentatoria de facturas, Órdenes de Compra, Pecosas y otros de los bienes adquiridos en forma organizada y cronológica.
- n) Apoyar el uso del sistema de trámite documentario.
- o) Apoyar en el uso del sistema Siapa, Siam y Simi
- p) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Bienes Muebles

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Técnica en Informática
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad



## ÁREA DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

### Denominación del Cargo:

**Técnico Administrativo II (2)**

### Código:

0801755AP

### Funciones Específicas:

- a) Responsable de Organizar y dirigir el funcionamiento del Área de Control de Bienes Inmuebles.
- b) Llevar el control de vencimiento de contratos de alquiler y notificar su devolución en coordinación con la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales.
- c) Cautelar el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad del Cusco.
- d) Llevar el control y actualización del registro de Margesí de Bienes Inmuebles.
- e) Llevar inventario físico y control del uso de locales y/o ambientes comerciales.
- f) Custodiar archivos de los documentos técnicos y legales de inmuebles en forma cronológica.
- g) Participar como Secretario en las Subastas de alquiler de tiendas o ambientes de propiedad municipal y elaborar las bases respectivas.
- h) Entregar y recepcionar bajo acta los ambientes alquilados y asignados a otras instancias en uso; de acuerdo a los contratos y/o convenios llevando un archivo de antecedentes.
- i) Organizar y dirigir las funciones de bienes inmuebles.
- j) Coordinar y hacer seguimiento del saneamiento técnico legal de propiedad municipal con las dependencias de Asesoría Jurídica, Desarrollo Urbano y Oficina General de Administración.
- k) Realizar trámite de inscripción en Registros Públicos de los terrenos de aporte otorgado por las Asociaciones Pro Viviendas y Asentamientos Humanos dirigido por la Oficina de Asesoría Jurídica, una vez que remita GDUR la resolución correspondiente.
- l) Tramitar expedientes recibidos para otorgamiento de minutas de compra venta de los diferentes stands de los centros comerciales (Centro Artesanal Cusco, Centro Comercial Molino, Centro Comercial de Confraternidad)).
- m) Llevar archivo de los expedientes técnicos y legales de los centros comerciales (Centro Artesanal Cusco, Centro Comercial Molino, Centro Comercial de Confraternidad).
- n) Realizar los inventarios anuales de inquilinos que administran puestos y stands en las propiedades de la Municipalidad del Cusco.
- o) Emitir informes del cumplimiento de funciones y acciones inherentes.
- p) Apoyo en los Inventarios Físicos generales.
- q) Otras que le asigne el Jefe Inmediato superior.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Control de Bienes Patrimoniales



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad. (Superior incompleta)
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del cargo**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar y llevar archivo de expedientes técnicos-administrativos de los bienes de infraestructura públicos, de manera cronológica y actualizada.
- b) Apoyar en la entrega de los ambientes alquilados y asignados a otras instituciones en uso de acuerdo a los contratos y/o convenios, llevando un archivo pormenorizado de los antecedentes.
- c) Apoyar en el seguimiento para el saneamiento técnico legal de las propiedades de la Municipalidad del Cusco, coordinando con las dependencias de Asesoría Legal, Desarrollo Urbano y otras dependencias competentes.
- d) Realizar el trámite de instalación de servicios básicos (agua, luz) para los diferentes locales de la Municipalidad y tiendas alquiladas, así como llevar el control del suministro.
- e) Emitir informes del cumplimiento de funciones y acciones inherentes
- f) Apoyo en el inventario físico anual, de los bienes asignados y uso a las diferentes unidades orgánicas.
- g) Apoyo en el replanteo de terrenos para reformulación de planos y expedientes técnicos, por motivo del saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- h) Emitir informes mensuales estadísticos del control de alquileres al Jefe del Área, debidamente conciliado con la Oficina de General de Tributación (Renta de propiedad)
- i) Llevar inventario físico y control de los locales alquilados de ambientes comerciales, según disposiciones legales de la institución.
- j) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Inmuebles

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**ÁREA DE REGISTROS**

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**



**Código:**  
0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de Organizar y dirigir el Área de Registros.
- b) Recepcionar y revisar la información contenida en los documentos fuente de Órdenes de Compra, Notas de Entrada a Almacén, Pecosas de Almacén Central de los bienes patrimoniales obtenidos por la Entidad.
- c) Informar anualmente a la Oficina de Contabilidad la Depreciación de Activos Fijos de la Entidad, determinado de acuerdo a los porcentajes fijados en las normas vigentes.
- d) Dirigir la conciliación mensual y anual de los registros patrimoniales con los libros contables.
- e) Formular inventario de bienes en desuso y evaluar para trámite de baja.
- f) Formular las bases administrativas para subasta de bienes muebles dados de baja.
- g) Conciliar los inventarios de bienes para baja con el registro contable, e informar para su trámite de baja.
- h) Realizar conciliación con la Oficina de Contabilidad, Gerencia de Infraestructura la liquidación de obras ejecutadas, para actualizar y llevar un registro real de la cuenta de Infraestructura Pública de la Entidad.
- i) Controlar los analíticos de las cuentas patrimoniales de los saldos de Balance relacionados al control de bienes patrimoniales.
- j) Emitir informe sobre funciones del Área de Registros.
- k) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario Colegiado y Habilitado o estudios superiores
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**Denominación del cargo:**

**Asistente de Sistema Informático II**

**Código:**  
0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Llevar el Registro de Bienes de Activo Fijo, Bienes no Depreciables y Equipos Auxiliares en el Sistema de Administración Patrimonial (SIAPA).
- b) Coordinar con Almacén Central, Contabilidad y con el Área de Control de Muebles, a fin de asignar correctamente el código patrimonial de bienes muebles, cuenta contable, características y otros datos requeridos por el Sistema de Administración Mobiliaria (SIAM).



- c) Conciliar en forma mensual el registro de bienes adquiridos por la Entidad con la Oficina de Contabilidad, realizando cuadratura bajo un acta de conciliación.
- d) Formular los reportes del registro (SIAM) y el Sistema de Mobiliario Integral (SIMI) en lo que es necesario.
- e) Formular reportes de los listados según Programa SIAPA-SIAM de los ajustes de Ajustes Contables Monetarios y Depreciaciones al Inventario General para fines de cierre de Ejercicio Anual.
- f) Conducir el funcionamiento y mantenimiento del Programa SIAPA-SIAM.
- g) Coordinar la implementación del nuevo programa y migración de datos SIMI-SBN
- h) Llevar archivo de Órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén Pecosas e informes de bienes registrados en forma ordenada y cronológica.
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Encargado del Área de Registros

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción estudios superiores
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**UNIDAD DE SEGURIDAD DE LOCALES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**

0801755EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad de locales.
- b) Presentar a su jefe inmediato la memoria anual y otros documentos concernientes al servicio.
- c) Proponer al Director de la Oficina, proyectos y planes de trabajo de la dependencia.
- d) Elaborar la programación de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) así como los planes específicos de la Unidad de Seguridad de Locales.
- e) Evaluar el desempeño del personal que presta servicios de seguridad en los diferentes locales de la Municipalidad del Cusco.
- f) Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos asignados por la Municipalidad a la función de Seguridad de Locales.
- g) Programar y elaborar el rol mensual y/o diaria de los diferentes turnos y descansos, para el cumplimiento de los servicios del personal de Seguridad de Locales.
- h) Efectuar entrenamientos y ejercicios en las técnicas referidas a defensa personal e intervención en seguridad de locales.



- i) Capacitar al personal en asuntos de defensa personal, conformando las brigadas de seguridad, primeros auxilios y contra incendios u otras emergencias.
- j) Elaborar el informe resumen de faltas y sanciones del personal de la Unidad de Seguridad de Locales en coordinación con la Oficina de Personal.
- k) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Miembro de las FF. AA en situación de retiro y/o Técnico Especializado en Seguridad.
- Dominio de Ofimática, MS Project
- Experiencia de 03 años en cargos similares
- Experiencia de 03 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar informes y reportes de lo que acontece en la Unidad de Seguridad de Locales de la MPC.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- d) Elaborar los requerimientos y PECOSAS, de acuerdo a la programación mensual del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad.
- e) Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones de trabajo.
- f) Llevar a cabo la rendición del fondo fijo de caja chica
- g) Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Seguridad de Locales de la MPC.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Técnico Especializado
- Dominio de MS Project y Ofimática
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Supervisor en Seguridad de Locales (3).**



**Código:**  
0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer a la jefatura, planes, estrategias, programas, presupuestos y otros para el mejor servicio de Seguridad de Locales.
- b) Supervisar el uso adecuado, mantenimiento y conservación de los equipos y enseres asignados.
- c) Cumplir las disposiciones emanadas por el superior.
- d) Impartir instrucción al personal de Seguridad de Locales antes de cada turno de servicio, dando las recomendaciones en ambos casos para el cumplimiento de un eficiente servicio.
- e) Evaluar el desempeño del personal que presta servicios de seguridad de locales.
- f) Efectuar labores de control, supervisión y la presencia física de los agentes así como al personal de apoyo al servicio asignado en todos los locales de la Municipalidad del Cusco conforme la distribución diaria de los servicios.
- g) Velar por el correcto desempeño de los efectivos de seguridad de locales en los diferentes servicios, actividades e intervenciones conforme a las normas vigentes.
- h) Llevar a cabo el control de turnos, indumentaria, aseo, dictando las disposiciones y consignas a fin de lograr un correcto desempeño del personal, verificando el correcto relevo de los agentes en cada puesto de servicio en forma inopinada.
- i) Acudir al requerimiento del personal de servicio, al lugar de los hechos a fin de absolver, orientar y/o solucionar cualquier incidente.
- j) Mantener informado de manera permanente al Jefe de la Unidad de las ocurrencias en el servicio, formulando el informe parte respectivo si hubiere alguna novedad relevante para informar a la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales.
- k) Verificar el cumplimiento al rol de servicio establecido, realizando de ser necesario alguna modificación por convenir al servicio dando cuenta al Jefe de la Unidad.
- l) Realizar los reportes y/o informes sobre las incidencias ocurridas de forma inmediata.
- m) Cumplir las disposiciones emanadas por el superior.
- n) Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Unidad Seguridad de Locales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Miembro de las FF. AA en situación de retiro y/o Técnico Especializado.
- Dominio de Ofimática.
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**  
**Agente de Seguridad (30)**



**Código:**  
0801755AP

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones de las diferentes dependencias Municipales.
- b) Velar por el resguardo de todos los bienes y enseres de la MPC, asignado a cada dependencia.
- c) Comunicar al supervisor de turno en forma inmediata las ocurrencias suscitadas durante el servicio en el local a su cargo.
- d) Realizar rondas en forma frecuente en el local a su cargo verificando en forma minuciosa cualquier eventualidad.
- e) Realizar el relevo en forma detallada con el personal entrante o saliente respectivamente, llevando el registro correspondiente en los cuadernos de ocurrencia.
- f) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Técnico Supervisor de Seguridad de Locales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Miembro de las FF. AA. Y Policiales en situación de retiro y/o técnico especializado en seguridad.
- Capacitación en Seguridad.
- Experiencia de 01 año en labores similares

**Condiciones Físicas:**

- Estatura mínima 1.65 mts. varones y 1.60 mts mujeres
- Edad: mínima 25 años, máxima 40 años
- Gozar de buena salud física y mental

**OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**  
080176EC

**Funciones Específicas**

- a) Hacer cumplir la normatividad vigente y controlar el cumplimiento del mismo.
- b) Dirigir y programar, coordinar, supervisar la realización de las actividades técnico financiero y de transferencias de proyectos de inversión que compete.
- c) Hacer la propuesta de acciones de desarrollo y aplicación de programas de su dependencia.
- d) Dirigir, controlar y evaluar la Supervisión de obras que ejecuta la Municipalidad en forma directa e indirecta.



- e) Solicitar la contratación de personal profesional, técnico y auxiliar para la realización de labores de supervisión de obras.
- f) Dar conformidad de aprobación a los Expedientes Técnicos de Obras.
- g) Inspeccionar las obras y verificar las anotaciones en el cuaderno de obras.
- h) Absolver consultas del Supervisor o Inspector de Obra.
- i) Dar conformidad de entrega y recepción de datos sobre avance físico financiera de obras en ejecución, así como de obras concluidas.
- j) Verificar toda planilla de control de personal de supervisión y evaluación de obras.
- k) Otorgar visto bueno de planillas del personal técnico,- administrativo y obreros que prestan su servicio en obras.
- l) Supervisar las labores de todo el personal del Área de Supervisión de Obras.
- m) Proponer acciones de capacitación sobre las acciones de Supervisión, y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- n) Cumplir lo detallado en la Directiva de Supervisión de Obras.
- o) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación Especializada en cursos afines a su cargo.
- Experiencia mínima de 05 años en labores similares.

**Denominación del Cargo**

**Especialista en Evaluación de Expedientes Técnicos (2)**

**Código:**

080176ES

**Funciones Específicas**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Revisar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión para su posterior aprobación por Resolución Municipal.
- c) Dar la conformidad según normatividad del SNIP, de acuerdo al formato F-15 establecido.
- d) Participación en la elaboración de Proyectos de Directivas para la elaboración de Expedientes Técnicos, Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- e) Evaluar y revisar las solicitudes de reformulaciones, modificaciones, ampliaciones de plazo y demás documentos, concernientes al proyecto en ejecución.
- f) Participar en los programas de capacitación y especialización técnica.
- g) Informar oportunamente de las acciones de evaluación revisadas para la debida implementación de las conclusiones y recomendaciones establecidas.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión de Obras.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializada en cursos afines a su especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

**Denominación del Cargo**

**Especialista Financiero**

**Código:**

080176ES

**Funciones Específicas:**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Supervisión de Obras y transferencias de Proyectos de Inversión.
- c) Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Operativos y Transferencias de Proyectos de Inversión.
- d) Elaborar las planillas de tareo del personal, que labora en la Dirección de Supervisión de obras.
- e) Mantener actualizado la data del auxiliar estándar en coordinación con la Oficina de Contabilidad para otorgar información actualizada al personal de la Gerencia de Infraestructura.
- f) Mantener actualizado la ejecución de metas en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- g) Efectuar la Supervisión Financiera del proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión. Control y Supervisión de los Almacenes de Obras que ejecuta la Municipalidad en forma directa o indirecta.
- h) Cumplir con la Directiva de Supervisión de Obras.
- i) Capacitación al personal administrativo de obras.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en el área de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo**

**Abogado II**



**Código del Cargo:**

080176ES

**Funciones Específicas:**

- a) Prestar asesoramiento que requiera la dirección.
- b) Elaborar informes legales sobre los asuntos que le son sometidos, incluyendo la revisión de las normas y procedimientos administrativos.
- c) Sistematizar la normatividad legal y administrativa sobre las acciones del área de Supervisión
- d) Mantener actualizado el registro y archivo de dispositivos legales pertinentes al área y conforme a sus funciones.
- e) Respaldar en vía judicial los intereses institucionales, en los litigios que se derivan de su delación con personas naturales o jurídicas.
- f) Asesorar desde el punto de vista jurídico legal sobre convenios, contratos, bases y otros.
- g) Elaborar proyectos de normas y disposiciones administrativas sobre asuntos relacionados a la Dirección.
- h) Formular directivas sobre distintos aspectos de actividad de la dirección que le sean requerido.
- i) Todas las demás funciones que le sean encargadas por la Dirección.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en el área de la especialidad.

**Denominación del Cargo**

**Secretaria II**

**Código:**

080176AP

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar las reuniones, atención al público en general y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Proporcionar información, en asuntos relacionados con la oficina guardando reserva en asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina.
- d) Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando informes de situación.
- e) Llevar actualizado el archivo de la oficina.
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- h) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.



- k) Otras afines que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación en el área.

**Denominación del Cargo**

**Chofer II**

**Código:**

080176AP

**Funciones Específicas:**

- Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión de Obras

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir clase A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo**

**Conserje.**



**Código:**  
080176AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos.
- d) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- e) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Oficina de Supervisión de Obras y sus dependencias.
- f) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Oficina y sus dependencias.
- g) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- h) Distribuir la documentación emitida por la Oficina a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- i) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

**ÁREA DE SUPERVISIÓN**

**Denominación del Cargo**  
**Especialista en Supervisión**

**Código:**  
080176ES

**Funciones Específicas**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Supervisar la elaboración de estudios y ejecución de Proyectos de Inversión por las diferentes modalidades.
- c) Revisar los informes y las valorizaciones mensuales de proyectos de inversión, presentados por los Residentes.
- d) Verificar las anotaciones en el cuaderno de obras, emitir opinión y absolver consultas del Residente de Obra
- e) Participación en la elaboración de Proyectos de Directivas para la elaboración de Expedientes Técnicos, Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión.
- f) Verificar la coordinación de entrega y recepción de datos sobre avance y liquidación físico financiera de obras en ejecución, así como de las obras concluidas.



- g) Verificar la planilla de obras y tener un control del personal que labora en obras.
- h) Participar en los programas de capacitación y especialización técnica.
- i) Informar oportunamente de las acciones de supervisión ejecutadas para la debida implementación de las conclusiones y recomendaciones establecidas.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión de Obras.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

**Denominación del Cargo**

**Inspector Técnico**

**Código del Cargo:**

080176ES

**Funciones Específicas:**

- a) Control y Supervisión de las obras que ejecuta la Municipalidad en forma directa e indirecta.
- b) Revisar los expedientes técnicos de obras y emitir opinión.
- c) Revisar los Expedientes de Pre Liquidación de Obras y emitir opinión.
- d) Verificar las anotaciones del cuaderno de obras, emitir opinión y absolver consultas del Residente de Obra.
- e) Revisar los Informe Mensuales de Obras y emitir opinión..
- g) Verificar la planilla de obreros y tener un control de personal que labora en obras.
- h) Cumplir con la Directiva de Supervisión de Obras.
- g) Otras afines que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión de Obras.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Especialista en Supervisión.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario del Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**Denominación del Cargo:**

**Director**



**Código:**  
080177EC

**Funciones Específicas**

- a) Dirigir, conducir, controlar y orientar, las labores de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública
- b) Dirige la formulación e implementación del plan de trabajo de la Oficina.
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- d) Solucionar las consultas que se planteen sobre las actividades de la Oficina.
- e) Promover capacitaciones para el personal Técnico Financiero de la Oficina.
- f) Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Cusco.
- g) Proponer acciones de liquidación de proyectos de Inversión Pública vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
- h) Formular, ejecutar el Plan Operativo anual.
- i) Evaluar trimestral y anualmente en cumplimiento de del Plan operativo de la Oficina.
- j) Controlar, monitorear y revisar el trabajo de los coordinadores, liquidadores Técnicos - Financieros de proyectos de inversión pública, garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos para la liquidación de los proyectos de inversión pública..
- k) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar el proceso de Liquidación de los proyectos de inversión pública.
- l) Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos del proceso de liquidación técnico y financiera de proyectos de inversión pública.
- m) Revisar y dar conformidad a las liquidaciones Técnico Financieras para su remisión a la Gerencia Municipal y posterior resolución de Liquidación de la misma.
- n) Elaborar y presentar Informes técnicos requeridos de los resultados obtenidos en el proceso de liquidación.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

**Denominación del Cargo**

**Secretaria II**



**Código:**  
080177AP

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar las reuniones, atención al público en general y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Proporcionar información, en asuntos relacionados con la oficina guardando reserva en asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina.
- d) Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando informes de situación.
- e) Llevar actualizado el archivo de la oficina.
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- h) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- k) Otras afines que le asigne el Director de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación en el área.

**Denominación del Cargo**

**Chofer II**

**Código:**  
080177AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le



- asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
  - h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
  - i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
  - j) Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir clase A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo**

**Conserje.**

**Código:**

080177AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos.
- d) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- e) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.
- f) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Oficina.
- g) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- h) Distribuir la documentación emitida por la Oficina a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- i) Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



## **ÁREA FINANCIERA**

### **Denominación del Cargo** **Coordinador Financiero**

**Código:**  
080177ES.

#### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, controlar, monitorear y revisar el trabajo de los Liquidadores Financieros de proyectos de inversión pública, garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos financieros para la liquidación.
- b) Dar conformidad a los expedientes de Pre-liquidación en el aspecto financiero elaborados por la dependencia encargada.
- c) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar el proceso de Liquidación de los proyectos de inversión pública.
- d) Revisar y dar conformidad a las liquidaciones financieras para su remisión al Director de la Oficina..
- e) Llevar el registro de las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión pública, debidamente actualizados.
- f) Coordinar con el Coordinador Técnico permanentemente para el proceso de liquidación.
- g) Elaborar y presenta Informes financieros requeridos de los resultados obtenidos en el proceso de liquidación de proyectos de inversión.
- h) Apoyar en el proceso de liquidación financiera.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

#### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

#### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

### **Denominación del Cargo** **Liquidador Financiero (6)**

**Código:**  
080177ES

#### **Funciones Específicas:**

- a) Encargado de procesar las liquidaciones financieras asignadas por el Coordinador Financiero.
- b) Acopiar la información documentaria de los proyectos encargados para su liquidación.
- c) Revisar y procesar la información recepcionada en la Pre-liquidación.



- d) Analizar los Gastos ejecutados con cargo al Proyecto de Inversión.
- e) Verificar la documentación fuente, (Comp. Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Rendiciones de Caja Chica, Planillas, PECOSAS y otros documentos).
- f) Verificar la documentación del presupuesto aprobado, y/o modificado.
- g) Verificar la documentación del Inventario Físico de los saldos de Almacén de cada proyecto a liquidar.
- h) Revisar y analizar el Movimiento de Almacén de los proyectos a liquidar.
- i) Preparar el Expediente de liquidación financiera, con los formatos y anexos de acuerdo a la directiva interna.
- j) Informar al Coordinador Financiero sobre las acciones desarrolladas en el proceso de Liquidación financiera.
- k) Otras funciones que le asigne el Coordinador Financiero.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador Financiero

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo**

**Asistente Técnico Administrativo III (2)**

**Código:**

080177AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar a los Liquidadores Financieros en la recopilación de información financiera en las diferentes dependencias de la institución para la liquidación de los proyectos de inversión pública.
- b) Apoyar en el proceso de recopilación y digitación de información correspondiente al movimiento de almacén de los diferentes proyectos ejecutados.
- c) Revisar las Pre Liquidaciones de los proyectos de inversión para determinar si existen observaciones en la información presentada por los ejecutores de los proyectos de inversión.
- d) Otras Labores encomendadas por el Coordinador Financiero.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador Financiero

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Contar con Bachillerato en las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de liquidación de proyectos



**Denominación del Cargo**  
**Asistente Administrativo II**

**Código:**  
080177AP.

**Funciones Específicas:**

- a) Dar soporte Administrativo al Coordinador Financiero.
- b) Registrar y formular cargos del ingreso y salida de la documentación del Área.
- c) Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario e informático que respalda las actividades realizadas, cuidando de su seguridad y conservación de los expedientes.
- d) Realizar los requerimientos de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Coordinación.
- e) Mantener actualizado la Base de Datos de los expedientes de liquidación técnica - financiera con Resolución de Liquidación.
- f) Realizar el control y seguimiento a la documentación remitida a otras dependencias.
- g) Realizar la distribución y el control del uso de los útiles de escritorio y materiales del Área.
- h) Apoyar en las labores que realizan los Liquidadores Financieros.
- i) Realizar las demás funciones que le asignen el Coordinador Financiero.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador Financiero

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Contar con Bachillerato en carrera de Administración, Contabilidad o carreras técnicas propias de la especialidad
- Experiencia mínima de 01 año en labores de liquidación de proyectos

**ÁREA TÉCNICA**

**Denominación del Cargo**  
**Coordinador Técnico**

**Código:**  
080177ES

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, controlar, monitorear y revisar el trabajo de los Liquidadores Técnicos de proyectos de inversión pública, garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación.
- b) Dar conformidad a los expedientes de Pre-liquidación en el aspecto técnico, elaborados por la dependencia encargada.
- c) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para agilizar el proceso de Liquidación de los proyectos de inversión pública.
- d) Revisar y dar conformidad a las liquidaciones técnicas para su remisión al Director de la Oficina..



- e) Llevar el registro de las liquidaciones técnicas de los proyectos de inversión pública, debidamente actualizados.
- f) Coordinar con el Coordinador Financiero permanentemente para el proceso de liquidación.
- g) Elaborar y presenta Informes técnicos requeridos, de los resultados obtenidos en el proceso de liquidación de proyectos de inversión.
- h) Apoyar en el proceso de liquidación técnica.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Contar con título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia Profesional en labores de su especialidad de 03 años como mínimo.
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo**

**Liquidador Técnico (3)**

**Código:**

080177ES.

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de procesar las liquidaciones técnicas asignadas por el Coordinador Técnico.
- b) Acopiar la información documentaria de los proyectos encargados para su Liquidación.
- c) Verificar insitu lo trabajos ejecutados por cada proyecto de inversión pública.
- d) Realizar el cálculo y análisis de los metrados verificados.
- e) Elaborar los planos de replanteo.
- f) Realizar el registro fotográfico, por cada proyecto.
- g) Verificar la utilización adecuada de materiales adquiridos por cada meta.
- h) Elaborar las actas de conformidad o de observaciones según corresponda.
- i) Preparar el Expediente de liquidación técnica, con los formatos y anexos de acuerdo a la directiva interna.
- j) Otras funciones que le asigne el Coordinador Técnico.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador Técnico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Contar con título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.



- Experiencia Profesional en labores de su especialidad de 02 años como mínimo.
- Capacitación especializada

### **Denominación del Cargo**

#### **Topógrafo**

### **Código:**

080177AP.

### **Funciones Específicas:**

- Levantar planos topográficos en base a datos obtenidos a nivel de planimetría, así como procesar los datos para la obtención del plano post-construcción.
- Informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Replantear planos de los proyectos de inversión pública ejecutados.
- Trabajar en coordinación con los liquidadores Técnicos.
- Elaborar planos de ubicación de los Proyectos de Inversión Pública ejecutadas.
- Revisar el contenido del expediente de Pre liquidación correspondiente al área técnica.
- Procesar las liquidaciones técnicas asignadas por el coordinador.
- Encargado de custodiar los instrumentos topográficos utilizados para el trabajo de campo.
- Las demás que le asigne el Coordinador del Área de Liquidación Técnica.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador Técnico

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título de Técnico en Topografía.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de su especialidad.
- Experiencia en labores de Liquidación de Proyectos de Inversión
- Manejo de AUTOCAD, AUTOCAD CIVIL 3D, Software de GPS, S-10

### **Denominación del Cargo**

#### **Asistente Técnico III (2)**

### **Código:**

080177AP.

### **Funciones Específicas:**

- Apoyar al Liquidador Técnico en el acopio de Información técnica.
- Revisar la Pre-Liquidación, correspondiente a la parte técnica.
- Apoyar en la verificación física de los trabajos ejecutados.
- Apoyar en el cálculo y análisis de los metrados verificados.
- Apoyar en la Verificación de la utilización adecuada de materiales adquiridos con cargo al proyecto.
- Realizar el registro fotográfico de los proyectos materia de liquidación



- g) Preparar el expediente de Liquidación debidamente ordenado y de acuerdo al contenido establecido en la Directiva Interna.
- a) Las demás que le asigne el Coordinador del Área de Liquidación Técnica.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador Técnico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo**

- Contar con Bachillerato en Ingeniería Civil, Eléctrica, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de su especialidad.
- Experiencia en labores de Liquidación de Proyectos de Inversión,
- Manejo de AUTOCAD, S-10

**Denominación del Cargo**

**Asistente Técnico II**

**Código:**

080177AP.

**Funciones Específicas:**

- b) Dar soporte Administrativo al Coordinador Técnico.
- c) Registrar y formular cargos del ingreso y salida de la documentación del Área.
- d) Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario e informático que respalda las actividades realizadas, cuidando de su seguridad y conservación de los expedientes.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Coordinación.
- f) Mantener actualizado la Base de Datos de los expedientes de liquidación técnicos - financieros con Resolución de liquidación.
- g) Realizar el control y seguimiento a la documentación remitida a otras dependencias.
- h) Realizar la distribución y el control del uso de los útiles de escritorio y materiales del Área.
- i) Apoyar en las labores que realizan los Liquidadores Técnicos.
- j) Revisar el contenido de los expedientes en base al Formato establecido en el I Área.
- k) Apoyar en el levantamiento topográfico, con los equipos pertinentes.
- l) Apoyar en la elaboración de los planos de replanteo.
- m) Realizar el cálculo y análisis de metrados de las partidas verificables ejecutadas.
- n) Valorizar y comparar lo ejecutado con lo programado en el expediente técnico.
- o) Realizar el registro fotográfico.
- p) Realizar el armado de los expedientes de liquidación Técnico - financiera.
- q) Otras funciones que le asigne el Coordinador Técnico.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador Técnico



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Contar con Bachillerato en Ingeniería Civil, Eléctrica, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de su especialidad.
- Experiencia en labores de Liquidación de Proyectos de Inversión,
- Manejo de AUTOCAD, S-10

**OFICINA DE CATASTRO**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

080178EC

**Funciones Específicas:**

- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
- Supervisar la ejecución de la información catastral y del levantamiento catastral.
- Participar en Comisiones de Nomenclatura Vial.
- Calificar, seleccionar al personal técnico para el levantamiento Catastral.
- Planificar, organizar y priorizar el ámbito geográfico del levantamiento catastral a ejecutar por los técnicos catastrales.
- Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos.
- Elaborar procedimientos para el desarrollo de actividades a su cargo
- Participar en las Comisiones Técnicas relacionadas con su especialidad
- Informar a la superioridad referente a la realidad física de los inmuebles.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario en Arquitectura o afín, Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializada en el área de Catastro
- Experiencia mínima de 04 años en labores de Catastro

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

080178AP

**Funciones Específicas:**

- Atención al usuario.
- Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Oficina de Catastro, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.



- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Unidad.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando los informes de situación.
- e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictado y digitar documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Catastro.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

080178AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la Oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Catastro



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de conducir clase A-2.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080178AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardiana que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos.
- d) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- e) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Oficina de Catastro.
- f) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Oficina.
- g) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- h) Distribuir la documentación emitida por la Oficina a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- i) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Catastro

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción primaria
- Experiencia de 01 año en labores similares

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL**

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto III**

**Código:**

080178ES

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar y cumplir funciones administrativas de oficio que comprende la emisión de documentación literal y gráfica.
- b) Elaborar y emitir Certificaciones Catastrales, Numeración y otros.
- c) Realizar el control de calidad de los levantamientos topográficos.



- d) Ingresar los datos gráficos y alfanuméricos a la base de datos catastral para la emisión de Certificados.
- e) Elaboración de planos Base para levantamientos de campo (emisión de Certificados o actualización catastral).
- f) Planificar, organizar e identificar el ámbito geográfico para el mantenimiento catastral.
- g) Actualizar permanentemente la información catastral.
- h) Realizar el control de calidad de las fichas catastrales.
- i) Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos relacionados al catastro municipal.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Catastro

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Especialización en Catastro
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto II.**

**Código:**

080178ES

**Funciones Específicas:**

- a) Recopilar información básica relacionada al catastro.
- b) Digital Planos Catalogados de la ciudad del Cusco para fines de catastro.
- c) Registro Fotográfico Digital de Predios, para emisión de información catastral.
- d) Elaboración de patrones catastrales.
- e) Desarrollar las múltiples aplicaciones catastrales.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Arquitecto III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto Colegiado y Habilitado
- Experiencia en labores similares
- Experiencia en Catastro mínimo 02 años

**AREA DE TOPOGRAFIA**

**Denominación del Cargo:**

**Topógrafo II (2)**

**Código:**

080178ES



**Funciones Específicas:**

- a) Realizar y cumplir funciones administrativas de oficio que comprende la emisión de documentación literal y gráfica.
- b) Realizar levantamientos topográficos enlazados a dos puntos de control oficial para la emisión de certificados y/o mantenimiento catastral.
- c) Digitalizar los Levantamiento Topográficos de acuerdo a los procedimientos de la Oficina.
- d) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Catastro

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no Universitario en Topografía
- Experiencia mínima de 02 años en labores catastrales

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Topografía (04)**

**Código:**

080178AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyo en las labores de levantamiento topográfico y mantenimiento catastral.
- b) Elaborar borradores de trabajo topográfico y complementar con el dibujo técnico.
- c) Otras funciones, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Topógrafo II

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Experiencia mínimo de 01 años en labores de topografía

**ÁREA DE GEOMÁTICA**

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero II**

**Código:**

080178ES

**Funciones Específicas:**

- a) Mantenimiento y actualización del Sistema Catastral.
- b) Mantenimiento y actualización de la base de datos alfanumérica y gráfica
- c) Mantenimiento y actualización de programas secundarios de catastro, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina.



- d) Emisión de reportes de la información de la base de Datos.
- e) Mantenimiento del Software y Hardware de la Oficina.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Catastro.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Informático o en Sistemas, Colegido y Habilitado
- Experiencia mínima de 02 años en labores de Sistemas de Información Geográfica

**ÁREA DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo III**

**Código:**

080178ES

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar y cumplir funciones administrativas de oficio que comprende la emisión de documentación literal y gráfica.
- b) Inventariar alfanumérica y gráficamente los levantamientos catastrales.
- c) Codificar, escanear y digitalizar información de habilitaciones urbanas, resoluciones, fichas catastrales y otros, enlazando la información gráfica con la alfanumérica.
- d) Mantenimiento, codificación, contrastación y limpieza de la información gráfica del catastro a nivel de agrupación, manzana, lote y otros.
- e) Custodiar la información digital y documental con la que cuenta la Oficina de Catastro.
- f) Elaborar planos generales, temáticos y otros de acuerdo a los requerimientos de la Oficina.
- g) Imprimir Planos, documentos, fichas catastrales y otros de acuerdo a los requerimientos de la Oficina.
- h) Organizar y mantener los archivos físicos y digitales de la Oficina.
- i) Emitir información estadística de acuerdo al archivo documental y físico de la Oficina de Catastro.
- j) Mantenimiento y actualización de la información gráfica del Servidor de Mapas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Catastro

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria completa o Estudios Superiores
- Capacitación técnica relacionada en archivo catastral
- Experiencia mínima 02 en el área de catastro y en labores de sistema de información Geográfica



**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo I**

**Código:**  
080178AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar y registrar los documentos dirigidos al área de Estadística y Archivo.
- b) Mantenimiento y custodia del archivo físico.
- c) Otras que se le asigne..

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del responsable del Área de Estadística y Archivo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores afines

**OFICINA DE INFORMÁTICA**

**Denominación del Cargo:**  
**Director**

**Código:**  
080179EC

**Funciones específicas:**

- a) Planificar el equipamiento Informático y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Municipalidad.
- b) Formular y desarrollar los programas que servirán para el desarrollo informático.
- c) Administrar y supervisar la operatividad y seguridad de los sistemas en producción y buscar el mejoramiento permanente.
- d) Administrar y supervisar la red informática.
- e) Administrar y supervisar la operatividad de los Servidores de Red.
- f) Administrar y supervisar el portal WEB de la Municipalidad.
- g) Administrar y supervisar el portal de Transparencia de la página Web.
- h) Administrar y controlar el uso de las licencias de software.
- i) Administración de las Bases de Datos a nivel de usuario administrador.
- j) Planificar la capacitación del personal de la Oficina de Informática.
- k) Planificar la capacitación del personal de la Municipalidad en los aplicativos y sistemas para el desarrollo de sus actividades.
- l) Administrar y supervisar la operatividad del equipamiento informático de la Municipalidad.
- m) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ingeniero de Sistemas o profesiones afines, Colegiado y Habilitado
- Especialista en informática y Tecnologías de la Información.
- Capacitación y conocimiento de sistemas de información.
- Experiencia mínima de 04 años.

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en software y hardware (4)**

**Código del cargo:**

080179ES

**Funciones específicas**

- a) Solucionar los problemas que se presentan en software y hardware..
- b) Mantener los antivirus de los equipos actualizados.
- c) Configurar el hardware y software de los equipos de acuerdo a los criterios técnicos.
- d) Emitir los informes técnicos respecto a las labores efectuadas.
- e) Mantener en operatividad los equipos de la Oficina de Informática.
- f) Realizar y Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Informática.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ingeniero de Sistemas o Técnico de Sistemas.
- Conocimiento en Sistemas de Información.
- Experiencia mínima 03 años.

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Sistemas (3)**

**Código del cargo:**

080179ES

**Funciones específicas**

- a) Analizar, diseñar e implementar los nuevos sistemas de información.
- b) Diseñar y desarrollar aplicativos para la página Web y otros portales institucionales.
- c) Controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de información.
- d) Operar y Capacitar a los usuarios de los aplicativos y sistemas de la Municipalidad.
- e) Administrar los sistemas informáticos según los niveles de usuarios que se le encarguen.
- f) Back up de la información que generen todos los sistemas.
- g) Administrar las Bases de Datos a nivel de Operador.
- h) Otros que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Informática.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ingeniero de Sistemas o Técnico de sistemas.
- Conocimiento en Sistemas de Información.
- Experiencia mínima 03 años.

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Redes y Comunicaciones**

**Código:**

080179ES

**Funciones específicas:**

- Mantener en operatividad la red informática
- Mantener la operativa de la seguridad de la red informática
- Administración de los usuarios a la red informática
- Administración de servidores en modo usuario operador
- Mantenimiento de servidores
- Responsable de las copias de seguridad de los servidores de datos
- Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Informática.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ingeniero de Sistemas o Técnico de sistemas.
- Conocimiento en Sistemas de Información.
- Experiencia mínima 03 años.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código del cargo:**

080179AP

**Funciones específicas**

- Atención al usuario.
- Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Oficina de Informática, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando los informes de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado y digitar documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.



- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i) Otras que le asigne el Jefe de Oficina

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Informática.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título en estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado

**OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**Denominación del Cargo:**

**Ejecutor Coactivo**

**Código:**

0801710EC

**Funciones Específicas:**

- a) Evaluar los actos administrativos que sirvan de título de ejecución, previo al inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar las acciones coercitivas, dirigidas a la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarios, exigibles coactivamente.
- c) Programar y coordinar acciones dirigidas a ejecutar actos de ejecución forzosa de demolición y clausura de locales mediante medida cautelar previa, siempre que concurren los supuestos señalados por el artículo 13º de la ley de Ejecución Coactiva.
- d) Resolver las peticiones de los obligados y terceros legitimados en el procedimiento de Ejecución Coactiva..
- e) Disponer y ejecutar medidas cautelares de embargo, y otras, conforme a ley.
- f) Cumplir con los requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas relacionadas al desarrollo de los procedimientos coactivos.
- g) Controlar y supervisar el impulso adecuado de los expedientes coactivos.
- h) Programar, convocar y realizar el procedimiento de remate de bienes embargados.
- i) Solicitar autorización judicial según ley, para hacer uso de medidas como el descerraje, tapiado o similares.
- j) Liquidar según arancel el cobro de las costas y gastos del procedimiento coactivo.
- k) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las medidas coercitivas
- l) Designar al depositario de los bienes embargados.
- m) Coordinar y capacitar a los Auxiliares, al personal responsable de la determinación de los actos previos a ejecución coactiva y aquellos que se emitan en el curso del procedimiento.
- n) Remitir a Gerencia Municipal informes mensuales de la recaudación y acciones realizadas.



- o) Emitir directivas destinadas a precisar el desarrollo del procedimiento
- p) Coordinar con la Oficina General de Administración el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de los objetivos a ejecutar.
- q) Las demás señaladas en la ley de la materia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal
- Es el funcionario responsable del procedimiento de Ejecución Coactiva, (Ley 26979)

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en Derecho Tributario y Administración
- Experiencia mínima de 04 años en el cumplimiento de labores similares
- Experiencia en conducción de personal

**Denominación del Cargo:**

**Ejecutor Coactivo Adjunto**

**Código:**

0801710EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Evaluar los actos administrativos que sirvan de título de ejecución, previo al inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar las acciones coercitivas, dirigidas a la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarios, exigibles coactivamente.
- c) Programar y coordinar acciones dirigidas a ejecutar actos de ejecución forzosa de demolición y clausura de locales mediante medida cautelar previa, siempre que concurren los supuestos señalados por el artículo 13º de la ley de Ejecución Coactiva.
- d) Resolver las peticiones de los obligados y terceros legitimados en el procedimiento de Ejecución Coactiva..
- e) Disponer y ejecutar medidas cautelares de embargo, y otras, conforme a la ley.
- f) Cumplir con los requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas relacionadas al desarrollo de los procedimientos coactivos.
- g) Controlar y supervisar el impulso adecuado de los expedientes coactivos.
- h) Programar, convocar y realizar el procedimiento de remate de bienes embargados.
- i) Solicitar autorización judicial según ley, para hacer uso de medidas como el descerraje, tapiado o similares.
- j) Liquidar según arancel el cobro de las costas y gastos del procedimiento coactivo.
- k) Coordinar con las unidades Orgánicas competentes, el apoyo necesario para el cumplimiento de las medidas coercitivas
- l) Designar al depositario de los bienes embargados.
- m) Coordinar y capacitar a los Auxiliares, al personal responsable de la determinación de los actos previos a ejecución coactiva y aquellos que se



- emitan en el curso del procedimiento.
- n) Remitir al Ejecutor Coactivo, informes mensuales de la recaudación y acciones realizadas.
  - o) Emitir directivas destinadas a precisar el desarrollo del procedimiento
  - p) Coordinar con la Oficina General de Administración, el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de los objetivos a ejecutar.
  - q) Las demás señaladas en la ley de la materia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Ejecutor Coactivo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en Derecho Tributario y Administrativo
- Experiencia mínima de 04 años en el cumplimiento de labores similares
- Experiencia en conducción de personal

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Coactivo (6)**

**Código:**

0801710ES

**Funciones Específicas**

- a) Colaborar con el ejecutor Coactivo en la tramitación del procedimiento coactivo.
- b) Llevar Registro de seguimiento de expedientes coactivos, puesto a su cargo.
- c) Informar mensualmente las acciones realizadas, respecto al trámite de los expedientes a su cargo.
- d) Custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- e) Dejar constancia de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- f) Realizar conjuntamente que el Ejecutor Coactivo, las diligencias programadas.
- g) Realizar las notificaciones conforme a la ley.
- h) Realizar los informes que sean necesarios y los que requiera el Ejecutor Coactivo.
- i) Llevar un registro de los bienes embargados
- j) Facilitar a los obligados y/o a sus abogados, el estudio o conocimiento del expediente, previa autorización del Ejecutor Coactivo.
- k) Colaborar en las capacitaciones programadas por el Ejecutor.
- l) Las demás señaladas en la ley de la materia y las demás asignadas por el Ejecutor Coactivo.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo
- Es el funcionario responsable de la custodia de los procedimientos de Ejecución Coactiva y de dar fe de los actos en los que interviene.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 03 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código:**

0801710AP

**Funciones Específicas**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentos de la oficina.
- Emitir las razones e informes que le sean solicitadas por el Ejecutor o Auxiliar Coactivo.
- Mantener actualizado el libro registro de ingreso-recepción de documentos.
- Llevar un registro de documentos emitidos y recibidos.
- Mantener en condiciones adecuadas la oficina para su funcionamiento.
- Atender al público.
- Controlar y verificar las notificaciones realizadas.
- Custodiar el archivo de la oficina.
- Las demás dispuestas por el Ejecutor Coactivo.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- Es responsable del registro, entrega de documentos; custodiados del archivo de la oficina.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
- Capacitación técnica relacionada con la especialidad
- Experiencia mínima de 01 año en el área

**OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

0801711EC

**Funciones Específicas:**

- Planificar, Organizar, Ejecutar y monitorear acciones de fiscalización en forma selectiva y de sectores.
- Programar las verificaciones de campo como parte del proceso de Fiscalización.



- c) Emitir las resoluciones de determinación y/o de multa como resultado final de la fiscalización municipal a los administrados.
- d) Formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- e) Presentar informes mensuales de resultados cualitativos y cuantitativos proponiendo medidas que tiendan al logro de metas planteadas.
- f) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Oficina a su cargo.
- g) Elaborar informes mensuales de los resultados de fiscalización.
- h) Proponer la implementación y/o modificación de directivas relacionadas con la Fiscalización Municipal.
- i) Efectuar pruebas selectivas de la correcta aplicación de las normas municipales en el módulo de fiscalización.
- j) Monitorear el proceso de Fiscalización Municipal.
- k) Proponer la implementación y/o modificación de normas relacionadas con la fiscalización municipal.
- l) Coordinar con Asesoría Legal sobre temas controversiales específicos de los casos en fiscalización.
- m) Elaborar y actualizar el reglamento de fiscalización.
- n) Capacitar al personal a su cargo en temas referente a su labor.
- o) Las demás que sean asignados por el Gerente Municipal.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Contador, Economista, Abogado o afín Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 04 años en labores similares
- Experiencia en manejo de personal
- Capacitación en temas de fiscalización

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

0801711ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar resoluciones de sanción y multa
- b) Elaborar recursos de reconsideración y apelación
- c) Realizar el seguimiento a expedientes de trámite de sanción y coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
- d) Calificar, evaluar, inspeccionar y efectuar estudios, desde el punto de vista legal, de expedientes que ingresan a la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal.
- e) Intervenir en la solución de litigios que tengan las diferentes Unidades de la Dependencia.
- f) Otras que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia en Conocimiento de la normativa de procedimientos administrativos.
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801711AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario.
- b) Proporcionar la información en asuntos relacionados con las Unidades de la Dirección, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando los informes de situación.
- e) Llevar actualizado el archivo de la Dirección.
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Director.
- g) Tomar dictado y digitar documentos.
- h) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de coordinación con las diferentes oficinas
- i) Mantener el Stock de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- k) Otras que le asigne el Director de Orientación y Fiscalización Municipal

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Amplia experiencia en conocimientos de personal
- Capacitación relacionada con el cargo
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**



**Código:**  
0801711AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos.
- d) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- e) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal.
- f) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal
- g) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- h) Distribuir la documentación emitida por la Oficina a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- i) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción primaria
- Experiencia 01 año en labores similares

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**  
0801711EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar y dirigir campañas de fiscalización tributaria para comprobar la veracidad de los datos informados por los contribuyentes.
- b) Revisar, visar y dar trámite según corresponda a los documentos que formule el personal según sus respectivas funciones.
- c) Revisar, visar, resoluciones de sanción y multa y recursos de reconsideración.
- d) Proponer y actualizar el ESCAMUL de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados.
- f) Emitir informes técnicos de los documentos ingresados en la Unidad.
- g) Emitir opinión técnica sobre recursos de impugnación y otros casos específicos.
- h) Informar y orientar al usuario sobre los procedimientos sancionadores, descargos y otros inherentes al área de Fiscalización.



- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Contador, Economista, Abogado o afín, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Experiencia en manejo de personal
- Capacitación en temas de fiscalización

**Denominación del Cargo:**

**Supervisor de Fiscalización - Supervisor de Escritorio (2)**

**Código:**

0801711ES

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar que los proyectos de Resolución de Determinación y de multa estén debidamente fundamentados en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Verificar los papeles de trabajo de fiscalización y formular los proyectos de Resolución de determinación y/o de multa.
- c) Participar en la formulación de políticas tributarias.
- d) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Contador, Economía, Abogado o afín, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 02 años en labores tributarias
- Capacitación especializada en el área

**Denominación del Cargo:**

**Supervisor de Campo (2)**

**Código:**

0801711ES

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar el levantamiento de fichas de contrastación y el cumplimiento del cronograma de visitas de campo.
- b) Supervisar el cumplimiento del programa de fiscalización.
- c) Controlar el proceso de aplicación de las normas que rigen la administración de los tributos y otras obligaciones.
- d) Emitir opinión técnica, sobre expedientes de carácter tributario.



- e) Proponer la implementación y/o modificación de procedimientos de fiscalización tributaria.
- f) Plantear, organizar y fiscalizar actividades relacionadas con los tributos municipales.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario, Arquitecto y/o Ing. Civil, Colegiado y Habilitado
- Experiencia de 02 años en labores similares
- Experiencia en manejo de personal

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código:**

0801711AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar, la documentación que ingresa y se opera en la Unidad.
- b) Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de Tributación Municipal.
- d) Analizar expedientes y formular opiniones.
- e) Participar en reuniones de trabajo sobre asuntos de tributación.
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Atender al público y proporcionar la información que le sea necesaria.
- h) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Mantener actualizados los registros del proceso de fiscalización.
- k) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores o Bachiller Universitario
- Experiencia de 01 año en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II – Fiscalizadores (10)**

**Código:**

0801711AP



**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar las labores de Fiscalización Tributaria acorde al Reglamento de Fiscalización.
- b) Apoyar en estudios o temas de carácter tributario.
- c) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores y/o bachiller universitario
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad
- Acreditación de estudios de informática

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**

0801711EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar y dirigir campañas de fiscalización para el Control Urbano, uso de suelos, instalaciones clandestinas en área públicas y sin licencia de obra, edificaciones que transgreden los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como avisaje comercial.
- b) Revisar, visar y dar trámite, según corresponda a los documentos que formulen el personal según sus respectivas funciones.
- c) Revisar y visar resoluciones de sanción y multa y recursos de reconsideración.
- d) Proponer y actualizar el ESCAMUL de acuerdo a las normas vigentes y en concordancia con lo establecido por el Reglamento Nacional de Construcciones, Plan Urbano de la Ciudad del Cusco, Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco y el Código Municipal para la protección de la Ciudad Histórica del Cusco.
- e) Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados, del Ministerio Público, del Poder Judicial y otros.
- f) Emitir informes técnicos de los documentos ingresados a la Unidad.
- g) Emitir opinión técnica sobre recursos de impugnación y otros casos específicos.
- h) Informar y orientar al usuario sobre los procedimientos sancionadores, descargos y otros inherentes a la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Urbano.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Arquitecto o Ingeniero, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencias de Conocimiento de la Ley General de procedimiento Administrativo, del Plan Maestro del Centro Histórico, Reglamento Nacional de Edificaciones y Ordenanzas Municipales para el Control Urbano mediante la fiscalización
- Experiencia mínimo de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto II (Fiscalizador para Periferia) (4)**

**Código:**

0801711ES

**Funciones Específicas:**

- Realizar la fiscalización urbana en las zonas Nor Occidente y Nor Este del Cusco, de acuerdo a la normativa vigente e instrumentos legales.
- Identificar construcciones clandestinas en las zonas Nor Occidente y Nor Este del Cusco
- Fiscalizar la ocupación ilegal de áreas públicas con construcciones y/o materiales de construcción.
- Fiscalizar avisaje comercial en áreas verdes.
- Proponer sanciones para los administrados que infringen las normas de acuerdo al ESCAMUL vigente y en concordancia con lo establecido por el Reglamento Nacional de Construcciones y Plan Urbano de la Ciudad del Cusco.
- Elaborar valorizaciones para emitir las sanciones.
- Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados, del Ministerio Público, del Poder Judicial y otros.
- Realizar informes de los documentos ingresados en el área.
- Emitir opinión técnica sobre recursos de impugnación y otros casos específicos.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Arquitecto Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia en Conocimiento del Plan Maestro del Centro Histórico, Código Municipal de Protección de la Ciudad Histórica del Cusco, Plan Urbano de la Ciudad del Cusco, Reglamento Nacional de Construcciones y Ordenanzas Municipales para el Control Urbano, experiencia en obras públicas y privadas
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.



**Denominación del Cargo:**  
**Abogado II – (Fiscalizador para Periferia)**

**Código:**  
0801711ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar resoluciones de sanción y multa
- b) Elaborar recursos de reconsideración y apelación
- c) Realizar el seguimiento a expedientes de trámite de sanción y coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
- d) Inspeccionar inmuebles en construcción y demoliciones en coordinación con la parte técnica del área.
- e) Calificar, evaluar, inspeccionar y efectuar estudios, desde el punto de vista legal, de expedientes en obras de Desarrollo Urbano sobre inmuebles invasores de vías y otros
- f) Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas.
- g) Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado. Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia en Conocimiento de la normativa de procedimientos administrativos.
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II (2)**

**Código:**  
0801711AP

**Funciones Específicas:**

- a) Identificar construcciones clandestinas en la Zona Nor Occidente y Nor Este.
- b) Notificar la ocupación ilegal de áreas públicas con construcciones y/o materiales de construcción.
- c) Notificar avisaje comercial en áreas verdes.
- d) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Urbano



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores y/o bachiller universitario
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad
- Acreditación de estudios de informática

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo I**

**Código:**

0801711AP

**Funciones Específicas:**

- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de base de datos y/o a través de registros manuales.
- Elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- Llevar un registro manual cronológico de expedientes en trámite recibidos y entregados
- Organizar el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se generen en la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Urbano, así como realizar el control y seguimiento en forma diaria.
- Llevar el archivo de copias de informes, resoluciones por Orden Correlativo,
- Llevar el archivo de notificaciones y esquelas de atención por orden correlativo.
- Llevar el archivo comercial.
- Orientar al público de expedientes concluidos de avisaje
- informar al público usuario sobre asuntos de trámite de expedientes.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Urbano

**Requisitos Mínimos para Ocupar el Cargo:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores
- Capacitación especializada
- Experiencia en mínima de 02 años en labores similares

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de Unidad**

**Código:**

0801711EJ



**Funciones Específicas:**

- a) Planificar y dirigir campañas de fiscalización para el Control del comercio y otros servicios en uso de los documentos que son necesarios para su funcionamiento.
- b) Revisar, visar y dar trámite según corresponda a los documentos que formule el personal según sus respectivas funciones.
- c) Revisar, visar, resoluciones de sanción y multa y recursos de reconsideración.
- d) Proponer y actualizar el ESCAMUL de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados, del Ministerio Público, del Poder Judicial y otros.
- f) Emitir informes técnicos de los documentos ingresados en la Unidad.
- g) Emitir opinión técnica sobre recursos de impugnación y otros casos específicos.
- h) Informar y orientar al usuario sobre los procedimientos sancionadores, descargos y otros inherentes a la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Contador, Economista, Abogado o a fin, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Experiencia en manejo de personal
- Capacitación en temas de fiscalización

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo**

**Código:**

0801711ES

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar que los proyectos de Resolución de Determinación y de multa estén debidamente fundamentados en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Verificar los papeles de trabajo de fiscalización y formular los proyectos de Resolución de determinación y/o de multa.
- c) Participar en la formulación de políticas tributarias.
- d) Emitir opinión técnica sobre recursos de impugnación y otros casos específicos.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Económico y Servicios Municipales



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Contador, Economía, Abogado o a fines, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores de fiscalización
- Capacitación especializada en el área

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II – Licencias y Comercio (4)**

**Código:**

0801711AP

**Funciones Específicas:**

- a) Determinación de conformidad de la actividad comercial que vienen desarrollando.
- b) Notificar a los conductores cuyos expedientes para solicitar Licencia de Funcionamiento hayan sido declarados no conformes u observados.
- c) Verificar cambios en los establecimientos comerciales en los que se hayan presentado modificaciones en el giro de negocio, titularidad y otros.
- d) Verificar en los establecimientos comerciales, licencia de funcionamiento, carnet medico municipal, certificado de defensa civil, certificado de desinfección, extintores y otros.
- e) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores y/o Bachiller Universitario
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad
- Acreditación de estudios de informática

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo I**

**Código:**

0801711AP

**Funciones Específicas:**

- a) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de base de datos y/o a través de registros manuales.
- b) Elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- c) Llevar un registro manual cronológico de expedientes en trámite recibidos y entregados.
- d) Organizar el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se generen en la Unidad de



- Fiscalización de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, así como realizar el control y seguimiento en forma diaria.
- e) Llevar el archivo de copias de informes, resoluciones por Orden Correlativo,
  - f) Llevar el archivo de notificaciones y esquelas de atención por orden correlativo.
  - g) Llevar el archivo comercial.
  - h) Orientar al público de expedientes concluidos de avisaje.
  - i) informar al público usuario sobre asuntos de trámite de expedientes.
  - j) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

**Requisitos Mínimos para Ocupar el Cargo:**

- Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE**

**Denominación del Cargo:**

**Director**

**Código:**

0801712EC

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, planificar dirigir, ejecutar y monitoriar las actividades del Terminal Terrestre.
- b) Formular el Plan Operativo Institucional del Terminal Terrestre.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Cuadro de Necesidades.
- d) Representar al Terminal Terrestre Cusco, en los actos oficiales, comisiones y demás eventos que ameriten su participación.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Funcionamiento del TTC, las normas y directivas sobre materia de transporte y demás legislación.
- f) Proponer a Gerencia Municipal, proyectos de Ordenanzas, Resoluciones Gerenciales, Decretos de Alcaldía y Directivas para su trámite y aprobación, concernientes al funcionamiento del Terminal Terrestre.
- g) Proponer la suscripción de contratos o convenios necesarios para la mejora en la prestación de servicios y desarrollo de nuevas inversiones dentro del TTC.
- h) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos.
- i) Informar a Gerencia Municipal, sobre los stands o counters y tiendas disponibles del TTC para licitar su arrendamiento.
- j) Informar a Gerencia Municipal, acerca de la devolución o el abandono de stands o counters y tiendas.



- k) Requerir a los deudores, el pago de sus adeudos pendientes por diferentes conceptos.
- l) Visar el consolidado de los ingresos recaudados.
- m) Expedir autorizaciones de operación a las empresas de Transporte de pasajeros Inter Departamentales e Internacionales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) Expedir autorizaciones de operación de servicios auxiliares (taxis, camionetas, estibadores, lustrabotas y otros), previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- o) Autorizar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la instalación de avisajes en las instalaciones del TTC.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o afines, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 04 años en cargos similares
- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Interpersonales.

**Denominador del Cargo:**  
**Especialista Operativo II**

**Código:**

0801712ES

**Funciones Específicas:**

- a) Emitir informes técnicos, sobre asuntos inherentes a su función.
- b) Supervisar el control y custodia de los bienes e insumos asignados al personal
- c) Supervisar y controlar la buena presentación del local del Terminal Terrestre, en coordinación con los Coordinadores de Turno.
- d) Supervisar y controlar la buena presentación del personal que presta sus servicios en el Terminal Terrestre, en coordinación con los Coordinadores de Turno.
- e) Emitir los informes que le sean requeridos sobre la documentación y trámite de las Empresas de Transporte y servicios auxiliares.
- f) Llevar y actualizar el cuadro de frecuencias de embarque y desembarque de buses de las Empresas de Transporte.
- g) Mantener actualizado el acervo documentario de las Empresas de Transporte conforme a Ley.
- h) Supervisar el mantenimiento de las playas de estacionamiento y dársenas.
- i) Coordinar las acciones de mantenimiento y limpieza del Terminal Terrestre Cusco.
- j) Elaborar el rol de servicios operativos del personal operativo del TTC en coordinación con la Dirección.
- k) Prepara el informe sobre papeletas impuestas por el Coordinador II



- l) Emitir los informes de acuerdo a su cargo.
- m) Otras funciones, que le asigne el Director del TTC.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director del Terminal Terrestre

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores o de Bachiller en Ciencias Administrativas, Contables o similares
- Experiencia mínima de 03 años en labores afines
- Capacitación en Relaciones laborales e interpersonales
- Conocimiento básico de computación.

**Denominación del Cargo:**

**Abogado**

**Código:**

0801712ES

**Funciones Específicas:**

- a) Emitir opinión legal respecto a la documentación presentada, sobre gestiones de operación de Empresas de Transporte y usuarios del Terminal Terrestre.
- b) Emitir proyectos de resolución.
- c) Emitir informes técnicos legales referentes a peticiones, recursos de reconsideración y/o apelación interpuestos por Empresas de Transporte, usuarios.
- d) Participar y efectuar el seguimiento en procesos judiciales y/o administrativos relacionados al TTC.
- e) Efectuar la revisión y actualización de los distintos documentos de gestión.
- f) Apoyar en las actividades de coordinación realizadas con las oficinas y entidades involucradas en la gestión de transporte de pasajeros.
- g) Emitir los informes que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director del TTC.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director del Terminal Terrestre

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínimo de 02 años.
- Conocimiento en Derecho Administrativo y Municipal.

**Denominación del Cargo:**

**Enfermera (3)**



**Código:**  
0801712ES

**Funciones Específicas:**

- a) Prestar los primeros auxilios en casos de emergencia a usuarios del Terminal Terrestre.
- b) Llevar el registro, control o inventario de medicamentos, insumos y demás materiales que le sean asignados.
- c) Dar cuenta y pedir la participación del personal del Destacamento Policial del Terminal Terrestre para la atención de casos específicos de usuarios que se encuentren en estado de inconciencia, dopaje, drogadicción u otros.
- d) Elevar informes que le sean solicitados.
- e) Transferir en forma oportuna a un Centro Hospitalario a los pacientes cuyo estado de salud así lo amerite.
- f) Controlar las funciones vitales de pacientes que soliciten.
- g) Curaciones y suturas de los pacientes heridos.
- h) Mantener el instrumental médico en condiciones de conservación y uso debidamente esterilizado y en el ambiente adecuado.
- i) Administrar medicación a los usuarios solicitantes con la necesaria receta de un profesional.
- j) Llevar el registro de pacientes atendidos y medicación otorgada.
- k) Prever el requerimiento de medicamentos necesarios.
- l) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Director del Terminal Terrestre.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Enfermero (a) Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 02 años
- Conocimiento sobre relaciones interpersonales

**Denominación del Cargo:**

**Tesorero**

**Código:**  
0801712AP

**Funciones Específicas:**

- a) Centralizar la captación de ingresos diarios por conceptos de Tasa Municipal de Embarque (TAME) e ingresos de vehículos motorizados al Terminal Terrestre.
- b) Efectuar la cobranza por alquiler de ambientes, servicios auxiliares y otros del Terminal Terrestre.
- c) Emitir informe técnico sobre asuntos inherentes a su función.
- d) Sistematizar y organizar la información sobre recaudación por diferentes conceptos en el Terminal Terrestre.
- e) Requerir la dotación de formatos y comprobantes de pago.



- f) Expedir los recibos y comprobantes de pago por los diferentes rubros recaudados.
- g) Efectuar arquezos inopinados a los cobradores de TAME y otros puntos de recaudación.
- h) Llevar el control, habilitación y uso de las planchas de cobro de Tasa Municipal de Embarque, así como los talonarios de cobro de ingreso de buses y taxis.
- i) Distribuir boletos para el control de garitas de ingreso de vehículos previa verificación y sellado de los mismos.
- j) Trasladar y depositar los fondos recaudados a la institución Bancaria designada y recepcionar los Voucher de depósito, reportando a la Oficina de Tesorería de la institución.
- k) Entrega de la documentación de liquidación diaria y Voucher de los depósitos realizados en el Banco designado, a la Dirección de Tesorería de la Institución.
- l) Realizar el control y seguimiento sobre pago de alquileres y otros derechos a inquilinos y usuarios del Terminal Terrestre Cusco.
- m) Reportar a la Dirección del Terminal Terrestre el informe diario de la recaudación.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director del Terminal Terrestre.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores Técnicos.
- Experiencia de 2 años en labores de Tesorería
- Conocimientos básicos de contabilidad.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Terminal Terrestre.
- b) Organizar y hacer el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Oficina del Terminal Terrestre, preparando informes de situación.
- c) Tener actualizado el archivo de la Oficina.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Tomar dictado y digitar documentos correspondientes a la Oficina del Terminal Terrestre.
- f) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la Administración del Terminal Terrestre.
- h) Está a cargo de la distribución de materiales, útiles de escritorio y otros que se le encargue.



- i) Participar en las actividades y elaboración de documentos de información de gestión que la Dirección le encargue y acredite.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Director del Terminal Terrestre.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudio Superior Técnico en secretariado
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en relaciones interpersonales
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado

**Denominación del Cargo:**

**Coordinador II (3)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar a diario el cuadro de cobertura de puestos operativos.
- b) Llevar el control y registro de los cuadernos de relevo de turno.
- c) Tomar conocimiento de las ocurrencias y encargos del turno anterior y disponer su cumplimiento.
- d) Centralizar los formatos de registro y control, hoja de manifiestos de salida e ingreso de buses y pasajeros, para ser entregados al Especialista Operativo.
- e) Imponer papeletas, sobre infracciones al Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre a las empresas de transporte de pasajeros y a los servicios auxiliares.
- f) Control del Personal Operativo, Perifoneo, TAME y de servicios auxiliares.
- g) Supervisar permanentemente el orden y correcta presentación de las áreas interiores y exteriores del Terminal Terrestre, reportando al Especialista Operativo II.
- h) Intervenir ante cualquier eventualidad que sucediera en el Terminal Terrestre.
- i) Velar porque el Terminal Terrestre este implementado en todos los requerimientos necesarios.
- j) Coordinar el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de seguridad frente a los usuarios.
- k) Realizar el control permanente del cumplimiento de tareas y funciones asignadas al personal operativo.
- l) Supervisar la permanencia de los bienes distribuidos en áreas operativas.
- m) Verificar constantemente con el Operador de rampa o zona de maniobras, el tiempo de permanencia de los buses en las dársenas de parqueo.



- n) Velar constantemente por la buena presentación del personal operativo con referencia al uso del uniforme y fotocheck respectivo.
- o) Informar oportunamente sobre los incidentes ocurridos dentro de su turno de labores en referencia a la gestión de los operadores de transporte y los usuarios.
- p) Supervisar el buen uso de los instrumentos y material asignado al personal operativo.
- q) Velar por la permanencia y los bienes distribuidos en las diferentes áreas del Terminal Terrestre.
- r) Coordinar y solicitar la oportuna participación del personal asignado al Destacamento Policial del Terminal Terrestre Cusco para su intervención en los casos que amerite.
- s) Las demás funciones que le sean asignadas

**Líneas de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Especialista Operativo II

**Requisitos mínimos para Ocupar el Cargo:**

- Secundaria Completa
- Conocimiento sobre seguridad.
- Capacitación en relaciones interpersonales
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**Denominador del Cargo:**

**Operativo – Control de servicios (31)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- a) Cumplimiento de las funciones, tareas determinadas para el puesto asignado en el área operativa.
- b) Cumplimiento de las consignas y encargos recibidos del turno anterior anotados en el cuaderno de ocurrencias.
- c) Cumplimiento de las ocurrencias y encargos del turno anterior anotadas en el cuaderno de ocurrencias.
- d) Llevar el registro detallado de ingresos y salidas de vehículos, consignando procedencia o destino, fecha y hora de arribo o partida, así mismo coordinando permanentemente con el Operador de rampa o zona de maniobras y con la Base de Perifoneo.
- e) Recabar los manifiestos de pasajeros debidamente llenados.
- f) Verificar que las pistas de accesos interiores y exteriores siempre estén libres de vehículos y ambulantes.
- g) No permitir el ingreso de pasajeros a zona de embarque y zona de maniobras en estado etílico o drogadicción.
- h) Control de seguridad de puertas, accesos y cercos perimétricos.
- i) Verificar que el pasajero ingrese por la(s) puerta(s) de acceso(s) con su boleto de embarque y el respectivo ticket del TAME.



- j) No permitir el ingreso de personas que no tengan la condición de viajeros a la rampa o zona de maniobras..
- k) No permitir el embarque o desembarque de pasajeros fuera de los espacios delimitados.
- l) Reportar al Coordinador todas las incidencias ocurridas para un buen control y mejorar la calidad de atención al usuario.
- m) No permitir el ingreso de pasajeros por las puertas de los Counters, hacia la zona de embarque.
- n) No permitir la evasión de derechos de pago por el ingreso de vehículos al Terminal Terrestre.
- o) Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución.
- p) Comunicar al Coordinador de Turno sobre infracciones al Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre Cusco.
- q) Apoyar en los aspectos de seguridad y conservación dentro del Terminal Terrestre.
- r) Las demás funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Turno.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios secundarios
- Capacitación en relaciones interpersonales

**Denominación del Cargo:**

**Agente de Seguridad (3)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar constantemente las instalaciones del Terminal Terrestre.
- b) Intervenir y retirar de las instalaciones del Terminal Terrestre a delincuentes, vendedores ambulantes, jaladores de pasajeros y otros, con conocimiento al coordinador y de ser necesario solicitar el apoyo de la Policía Nacional.
- c) Evitar el llamado de pasajeros a viva voz en atención a la Ley de la contaminación sonora.
- d) Coordinar con el personal del Destacamento Policial sobre incidentes de atención urgente, con conocimiento al Coordinador de Turno.
- e) Acudir en apoyo al personal operativo y de servicios auxiliares cuando sea solicitado.
- f) Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Turno.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos y/o mando medio
- Capacitación en relaciones interpersonales
- Experiencia en seguridad

**Denominación del Cargo:**

**Recaudador del TAME (3)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- Hacer efectivo el cobro de la Tasa Municipal de Embarque (TAME).
- Verificar la existencia y correlatividad de las especies valoradas (TAME) recibidas al inicio de su turno.
- Realizar la recepción de lo recaudado del turno anterior dando su conformidad y registrando en el cuaderno de relevo para ser entregado al Tesorero..
- Verificar y contabilizar físicamente las planchas de TAME vendidas en el turno anterior y el stock pendiente por vender.
- Efectuar el relevo de enseres y otros de la cabina de TAME, informando la conformidad y/o ocurrencias del puesto.
- Coordinar y prever la existencia de monedas fraccionarias para el normal desarrollo de la actividad de venta de TAME.
- Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Turno

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Capacitación en relaciones interpersonales

**Denominación del Cargo:**

**Recaudador de Playa (6)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- Realizar la recepción de lo recaudado del turno anterior dando su conformidad y registrando en el cuaderno de relevo, para ser entregado al Tesorero.
- Verificar y contabilizar físicamente los comprobantes de pago girados en el turno anterior y el stock pendiente por girar verificando su correlatividad recibidas al inicio de su turno.



- c) Efectuar el relevo de enseres y otros de la cabina de taxis y buses, informando la conformidad y/o ocurrencias del puesto al coordinador de turno.
- d) Hacer efectivo el cobro de derechos por estacionamiento de taxis y buses, en el Terminal Terrestre.
- e) Coordinar y prever la existencia de monedas fraccionarias para el normal desarrollo de la actividad de cobro.
- f) Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Turno

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Capacitación en relaciones interpersonales

**Denominación del Cargo:**

**Perifonista (3)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar el revelo de bienes y enseres de la oficina de perifoneo, registrando en el cuaderno de relevo.
- b) Realizar constantemente la labor de información a los usuarios sobre horas de arribo y partida de buses en coordinación con el personal de zona de maniobras o rampa.
- c) Informar constantemente a los usuarios sobre los servicios brindados por el pago de derechos de Tasa Municipal de Embarque.
- d) Realizar el ordenamiento de los manifiestos de llegada y arribo de pasajeros.
- e) Expedir copia de manifiesto de pasajeros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- f) Atender a los usuarios sobre avisos que tengan la calidad de urgente.
- g) Monitorear y centralizar la radiocomunicación,
- h) Realizar los reportes de embarque y desembarque de buses y pasajeros.
- i) Informar al público sobre los servicios prestados por el Terminal Terrestre.
- j) Informar a los usuarios sobre las puertas de ingreso y salida a ser utilizadas al momento de embarque y desembarque.
- k) Orientar a los usuarios sobre las salidas de emergencia.
- l) Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Coordinador de Turno.

**Requisitos Mínimos para Ocupar el Cargo:**

- Secundaria completa
- Capacitación en Locución
- Capacitación en relaciones interpersonales

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Mantenimiento (3)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- Realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura del Terminal Terrestre.
- Realizar la el mantenimiento de los SS.HH., sistemas de agua, energía eléctrica y demás instalaciones en el Terminal Terrestre.
- Coordinar y apoyar en acciones de limpieza dispuestos en el Terminal Terrestre.
- Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Especialista Operativo II.

**Requisitos Mínimos para Ocupar el Cargo:**

- Secundaria completa
- Conocimiento sobre mantenimiento de locales
- Experiencia de un año en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Limpieza (8)**

**Código:**

0801712AP

**Funciones Específicas:**

- Efectuar el revelo de bienes y materiales de limpieza registrando en el cuaderno de relevo.
- Realizar labores de limpieza de los ambientes del Terminal Terrestre.
- Conservar el patrimonio, controlando y custodiando los equipos y materiales.
- Reportar inmediatamente, cualquier novedad referente a los desperfectos ocurridos que pueda alterar el funcionamiento del Terminal Terrestre.



- e) Realizar labores de limpieza y control de ingreso de usuarios a los SS.HH. previo pago de TAME.
- f) Mantener ordenados y en buen estado los ambientes así como los instrumentos de trabajo asignados.
- g) Usar obligatoriamente el uniforme y los instrumentos de seguridad y salud en el trabajo que le son asignados.
- h) Llevar obligatoriamente el uniforme corporativo y el fotocheck emitido por la
- i) Institución.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Especialista Operativo II

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores similares

**ORGANOS DE LÍNEA**

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

**Denominación del Cargo:**

**Gerente**

**Código:**

080181EC

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer, dirigir, coordinar y supervisar las políticas relacionadas a la Gerencia a su cargo.
- b) Programar y evaluar el mantenimiento y conservación de vías, canales y locales municipales.
- c) Supervisar la ejecución física y presupuestal de las obras debidamente programadas.
- d) Proponer normas y directivas para el mejor funcionamiento de la dependencia.
- e) Supervisar la utilización adecuada de la maquinaria y equipo de la entidad.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo y proponer proyectos de infraestructura básica
- g) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Gerencia.
- h) Proponer a la Alta Dirección los proyectos de inversión pública en infraestructura básica a realizarse.
- i) Coordinar diferentes actividades de la Gerencia con otras dependencias y sectores.
- j) Participar en el estudio y determinación de la política general en materia de infraestructura básica de la Municipalidad.
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.



- l) Programar proyectos en coordinación con el Alcalde, la Comisión de Obras y la Gerencia Municipal.
- m) .Asesorar a la superioridad y a las dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia.
- n) Brindar asesoramiento técnico a las municipalidades distritales
- o) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 05 años en labores afines
- Experiencia en manejo de personal

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero III**

**Código:**

080181ES

**Funciones Específicas:**

- a) Identificar, promover, sustentar y elaborar Proyectos de ejecución de obras de ingeniería.
- b) Elaborar y formular documentos técnicos normativos ligados a la Gerencia.
- c) Actualización de proyectos de ingeniería.
- d) Evaluar las modificaciones presupuestales solicitadas por los residentes de obra.
- e) Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de ingeniería debidamente programados.
- f) Coordinar acciones para la elaboración de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
- g) Formular propuestas preliminares de priorización de proyectos y obras a ejecutar.
- h) Efectuar inspecciones diversas a peticiones, solicitadas en calidad de apoyos.
- i) Consolidar requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones de proyectos de inversión.
- j) Otras funciones, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en labores afines



**Denominación del Cargo:**  
**Ingeniero II**

**Código:**  
080181ES

**Funciones Específicas:**

- a) Evaluar y proponer modificaciones presupuestales de obras en ejecución.
- b) Efectuar inspecciones de apoyo solicitados a la Gerencia de Infraestructura.
- c) Formular Bases para los procesos de Adjudicación Directa de materiales de construcción
- d) Elaborar, proponer y evaluar Pro Formas de Convenios con beneficiarios y/o entidades públicas y privadas.
- e) Elaborar informes valorados de expedientes relacionados a apoyos.
- f) Revisar y dar conformidad de expedientes peticionados a la Gerencia
- g) Contrastar y verificar físicamente los informes mensuales de obra
- h) Otras funciones que se asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en áreas afines

**Denominación del Cargo:**  
**Secretaria III**

**Código:**  
080181AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- b) Digitar documentos relacionados a la Gerencia.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Recepcionar y concertar citas por teléfono.
- f) Mantener actualizado y custodia de los archivos de la Gerencia.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretariado Ejecutivo



- Manejo de Office
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo II**

**Código:**

080181AP

**Funciones Específicas:**

- a) Registrar la documentación y trámite administrativo de la Gerencia.
- b) Entregar documentación a las dependencias de la Municipalidad y a otras entidades.
- c) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios de Instrucción secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas de la oficina

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

080181AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir clase A-2
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080181AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus dependencias.
- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación secundaria completa
- Experiencia mínima de 01año en labores similares

**DIVISIÓN PLANTA DE ASFALTO**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

080181EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar el cumplimiento de la programación de las maquinarias.
- b) Realizar verificaciones en la planta de asfalto.
- c) Velar por la seguridad e higiene de los operadores.
- d) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ing. Civil, Colegiado y Habilitado
- Especialista en Asfalto
- Conocimientos de Administración Pública
- Conocimientos y Especialista en Planta de Asfalto CIBER.
- Conocimientos de Tránsito y Viabilidad
- Conocimientos de Pavimentos Flexibles
- Capacitación en diversos tipos de asfalto
- Conocimientos en plantas chancadoras y plantas de concreto

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Técnico II**

**Código:**

080181ES

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar que el horno de la planta de asfalto trabaje en óptimas condiciones.
- b) Verificar el desgaste de la maquinaria de la planta así como de la chancadora, afin de cambiar los repuestos requeridos.
- c) Verificar que la esparcidora y aplanadora, estén en óptimas condiciones, para que en el lugar de que se trabaje esté de acuerdo al requerimiento técnico solicitado.
- d) Rediseñar en la maquina chancadora afin de que el material utilizado este de acuerdo a las medidas solicitadas.
- e) Llenar y controlar los partes diarios de producción.
- f) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de la Planta de Asfalto

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ing. Mecánico Electricista, Colegiado y Habilitado.
- Conocimientos y Especialidad en Plantas de Asfalto CIBER.
- Conocimientos de plantas chancadoras y de concreto.
- Conocimientos de producción de mezcla asfáltica.
- Conocimientos de mecánica en plantas de asfalto y otros tipos
- Conocimientos de equipos de tren de pistas en plantas chancadoras y planta de concreto

**Denominación del Cargo:**

**Laboratorista**

**Código**

080181ES



**Funciones Especificas:**

- a) Análisis de tipo de piso del terreno que se va a atender.
- b) Análisis de la clase de mezcla que se debe utilizar en los trabajos solicitados.
- c) Encargado de que las mezclas a considerar estén en óptimo nivel.
- d) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de la Planta de Asfalto

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Ing. Civil o Arq. Colegiado y Habilitado especializado en estudios de suelo.
- Conocimiento de manejo de laboratorios en mecánica de suelos y pavimentos
- Conocimiento de las diferente pruebas y controles de calidad de las mezclas de asfalto
- Conocimiento de Granulometría
- Conocimiento de clases de asfaltos, pruebas Marshall.y otros

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código:**

080181AP

**Funciones Especificas:**

- a) Control y coordinación de órdenes de compra con diferentes obras.
- b) Verificación de que los materiales a utilizar estén completos en el lugar designado.
- c) Formular los requerimientos necesarios para la planta de asfalto.
- d) Solicitar el servicio de terceros para el buen funcionamiento de la Planta de Asfalto y Chancadora.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de la Planta de Asfalto

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa con estudios en administración
- Técnico en computación
- Contabilidad básica
- Conocimiento de formulación de documentación
- Conocimiento de administración publica
- Conocimiento de control de materiales
- Conocimiento de partes diarias y control de materiales en producción de asfalto



**Denominación del Cargo:**

**Mecánico**

**Código:**

080181AP

**Funciones Especificas:**

- a) Mantener en buen estado la maquinaria.
- b) Prevenir el cambio de piezas en las maquinarias.
- c) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de la Planta de Asfalto

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Tener título de Técnico en mecánica y especializado en plantas de asfalto
- Conocimientos de asfalto CIBER.
- Especializado en conservación de máquinas de producción
- Conocimiento en plantas chancadoras y plantas de concreto

**Denominación del Cargo:**

**Electricista**

**Código:**

080181AP

**Funciones Especificas:**

- a) Verificar que los circuitos eléctricos de la planta se encuentren en óptimas condiciones antes de realizar la elaboración de las mezclas.
- b) Efectuar el mantenimiento de los circuitos eléctricos de la planta.
- c) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de la Planta de Asfalto

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Tener título de Técnico en electricidad y especializado en plantas de asfalto
- Especializado en conservación de la parte eléctrica de maquinarias de producción

**Denominación del Cargo:**

**Almacenero**

**Código:**

080181AP

**Funciones Especificas:**

- a) Encargarse de que los materiales ingresen correctamente al almacén.



- b) Administrar las entradas y salidas de material peticionado.
- c) Prever requerimientos en el almacén para futuros trabajos.
- d) Efectuar informes referentes al movimiento de almacén.
- e) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de la Planta de Asfalto

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Mínimo, Secundaria completa
- Conocimiento de control de materiales
- Conocimiento de partes diarias y control de materiales en producción de asfalto

**SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801811EC

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de obras programadas para cada ejercicio presupuestal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los cronogramas proponiendo correctivos necesarios para su cumplimiento.
- c) Proponer la contratación de personal profesional, técnico y auxiliar para la ejecución de obras, así como para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- d) Coordinar la entrega y recepción de obras concluidas, así como la liquidación técnica y financiera de las mismas.
- e) Revisar y autorizar la planilla de campo en concordancia con el control de personal de obra.
- f) Supervisar y racionalizar las labores de todo el personal de la Sub Gerencia.
- g) Realizar visitas técnicas constantes en el área de su trabajo.
- h) Coordinar y evaluar los diferentes apoyos a las Asociaciones de Vivienda, Asentamientos Humanos, Comunidades Campesinas y Municipalidades Distritales.
- i) Cumplir y hacer cumplir el reglamento nacional de edificaciones y normas afines.
- j) Formular ejecutar y evaluar su Plan Operativo el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizado de gastos.
- k) Formular la memoria anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de construcción de obras publicas aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones , el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública.
- m) Proponer estudios y proyectos de la Municipalidad, así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.



- n) Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura, equipamiento de los servicios públicos y locales de la institución.
- o) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información recabada de las obras.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Infraestructura.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 04 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero II (2)**

**Código:**

0801811ES

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar y coordinar los procedimientos técnicos-administrativos de la Sub Gerencia de Obras.
- b) Evaluar la correcta aplicación de los procesos técnicos ligados a la Sub Gerencia de Obras.
- d) Revisar y otorgar conformidad a los requerimientos (maquinarias, materiales, servicios y otros) solicitados por los residentes de obras.
- e) Realizar permanentemente visitas de inspección técnica a las residencias de obras.
- f) Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de los proyectos en ejecución.
- g) Informar y procesar los expedientes de pre liquidaciones de obras concluidas.
- h) Elaboración de expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- i) Revisar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obra, así como contratación y pago de alquiler de maquinaria.
- j) Participar en los estudios de factibilidad de la obra.
- k) Proyectar y dirigir obras de Ingeniería especializada.
- l) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliaciones y otros referidos a la ejecución de obras.
- m) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- n) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Obras Públicas.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



- Capacitación especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Topógrafo II**

**Código:**

0801811ES

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de replanteo y levantamiento topográficos de las obras en ejecución y obras concluidas.
- b) Apoyar en el levantamiento topográfico a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad que lo soliciten.
- c) Apoyar al área de Patrimonio en el Saneamiento Físico Legal de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la municipalidad.
- d) Revisar trazos, nivelaciones, cálculos de movimientos de tierra, replanteo de obras.
- e) Revisar y/o ejecutar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas.
- f) Controlar y custodiar el equipo de topografía de la Sub Gerencia.
- g) Proporcionar equipo a las residencias de obras, cautelando el uso adecuado de los mismos.
- h) Elaborar borradores de trabajo topográfico y complementar con el dibujo técnico.
- i) Otras, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Obras Públicas

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores como Topógrafo.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Secretaría II**

**Código:**

0801811AP

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Recepcionar y registrar documentos.
- c) Orientar al público que concurre a la Sub Gerencia.
- d) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales de la Sub Gerencia.
- e) Tramitar la documentación respectiva para habilitar fondos para pagos en efectivo a las diferentes obras.
- f) Coordinar reuniones y concertar citas.



- g) Llevar archivo de documentos clasificados de la Sub Gerencia.
- h) Coordinar la distribución de materiales de la Sub Gerencia.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Obras Publicas

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

0801811AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Obras Publicas

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir profesional A-2
- Capacitado en mecánica y electricidad automotriz
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**



**Código:**

0801811AP

**Funciones Específicas:**

- a) Custodiar el local y los bienes de la Sub Gerencia de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- b) Mantener el orden y limpieza del local de la Sub Gerencia.
- c) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias dentro y fuera de la Institución.
- d) Tramitar requerimientos y peticiones de la Sub Gerencia de Obras.
- e) Controlar y orientar el ingreso y salida del personal.
- f) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Obras Publicas

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Capacitación especializada

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801812EC

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- b) Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Dirección.
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los estudios y proyectos en formulación.
- d) Participar en Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
- e) Proponer a la Autoridad Municipal, normas y dispositivos internos de carácter técnico-administrativo de su competencia.
- f) Asesorar a las diferentes instancias de la Municipalidad en temas de su competencia.
- g) Formular los Términos de Referencia para el concurso de terceros en la formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- h) Poner a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) toda la información referente a los Proyecto de Inversión Pública (PIP), en caso éstos lo soliciten.
- i) Controlar, que los proyectos se formulen dentro de los parámetros y normas técnicas, y estén enmarcados dentro de las competencias del nivel del Gobierno Local.
- j) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de formulación de proyectos.



- k) Coordinar y disponer la ejecución de expedientes técnicos ligados a infraestructura básica y otros.
- l) Remitir el estudio para su respectiva evaluación a la Oficina de Programación e Inversiones.
- m) Otras funciones, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional universitario de Economista, Ingeniero, Arquitecto o afines Colegiado y Habilitado
- Diplomado en: Formulación de Proyectos y Gestión de Proyectos
- Experiencia mínima de 04 años en Formulación de Proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora (UF)
- Experiencia en manejo de personal

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801812AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, y archivar la documentación clasificada de la Dirección.
- b) Digitalizar documentos relacionados a la Dirección.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- d) Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Recepcionar y concertar citas por teléfono.
- f) Ejecutar actividades y apoyo a los diferentes proyectos técnicos desarrollados.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina
- i) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Manejo de Office.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado



**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801812AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus dependencias.
- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación secundaria completa
- Capacitación en administración o afines
- Experiencia mínima de 01 año en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

0801812AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- f) Efectuar los requerimientos de repuestos del vehículo a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad
- g) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y



- Seguridad Vial.
- h) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
  - i) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
  - j) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
  - k) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
  - l) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
  - m) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Coordinador de Estudios de Pre Inversión**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable de coordinar los Estudios de Pre Inversión.
- b) Coordinar que los perfiles de proyectos tengan los contenidos mínimos de acuerdo al SNIP.
- c) Verificar que los costos a utilizar estén dentro de una base de datos oficial.
- d) Responsable de que se formulen los proyectos de pre inversión, en el tiempo determinado.
- e) Responsable de verificar la no duplicidad dentro de un mismo ámbito de intervención.
- f) Verificar la carga asignada a cada formulador de proyectos de pre inversión.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Estudios y Proyectos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos enmarcados dentro de la normatividad del SNIP.
- Experiencia en labores especializadas de acuerdo al Sistema de Inversión Pública



- Experiencia mínima de 03 años en formulación de proyectos de inversión pública.

**Denominación del Cargo:**

**Economista III - Especialista en Formulación (4)**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su profesión.
- Elaborar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al plan de inversión aprobado.
- Elaborar Proyectos de Inversión Pública, enmarcados en los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y demás planes.
- Realizar trabajos de campo para levantamiento de información.
- Levantare observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones.
- Coordinar con los directivos y beneficiarios involucrados en la formulación de Proyectos de Inversión.
- Llenar la ficha de inscripción para el Banco de Proyectos.
- Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador de Estudios de Pre Inversión.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Economista, Colegiado y Habilitado. Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos enmarcados dentro de la normatividad del SNIP.
- Experiencia en labores especializadas de acuerdo al sistema de Inversión Pública (SNIP)
- Experiencia mínima de 02 años en Formulación de Proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora o como independiente

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero III - Especialista en Formulación (4)**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su profesión.
- Elaborar Proyectos de Inversión Pública, enmarcados en los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y demás planes.
- Considerar los parámetros y normas técnicas en la elaboración de los estudios.
- Elaborar propuestas y anteproyectos para proyectos estratégicos que



- contribuyan al desarrollo de la ciudad.
- e) Evaluar en campo los proyectos de inversión que serán elaborados.
  - f) Levantar observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones.
  - g) Coordinar con los directivos y beneficiarios involucrados en los estudios de inversión designados para su elaboración.
  - h) Responsable del diseño estructural de los proyectos, elaboración del presupuesto, análisis de costos unitarios, elaboración de planos, estudios hidrológicos, diseños geométricos de vías y carreteras.
  - i) Llenar la ficha de inscripción para el Banco de Proyectos.
  - j) Otras funciones, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios de Pre Inversión.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Colegiado y Habilitado. Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos enmarcados dentro de la normatividad del SNIP.
- Experiencia en labores especializadas de acuerdo al Sistema de Inversión Pública
- Experiencia mínima de 02 años en formulación de proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora o como independiente
- Haber formulado proyectos de Pre Inversión o de Inversión

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto III - Especialista en Formulación**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- a) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su profesión.
- b) Elaborar Proyectos de Inversión Pública, enmarcados en los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y demás planes.
- c) Considerar los parámetros y normas técnicas en la elaboración de los estudios.
- d) Elaborar propuestas y anteproyectos para proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo de la ciudad.
- e) Evaluar en campo los proyectos de inversión que serán elaborados.
- f) Levantar observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones.
- g) Coordinar con los directivos y beneficiarios involucrados en los estudios de inversión designados para su elaboración.
- h) Responsable del diseño arquitectónico de los Proyectos de Inversión Pública, elaboración de planos y presentaciones virtuales.
- i) Llenar la ficha de inscripción para el Banco de Proyectos.
- j) Otras funciones, que se le asigne



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios de Pre Inversión.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos enmarcados dentro de la normatividad del SNIP.
- Experiencia en labores especializadas de acuerdo al Sistema de Inversión Pública
- Experiencia mínima de 02 años en formulación de proyectos
- Haber laborado en una Unidad Formuladora o como independiente

**Denominación del Cargo:**

**Topógrafo**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- a) Levantamientos Topográficos de los proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
- b) Elaborar dibujos en Autocad Lad Development y civil 3D de proyectos de inversión pública.
- c) Realizar levantamiento y procesamiento de datos topográficos.
- d) Digitalizar planos de proyectos de pre inversión e inversión.
- e) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador de Estudios de Pre Inversión.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Certificado de acreditación de estudios en topografía
- Capacitación especializada
- Experiencia especializada en levantamientos Topográficos
- Experiencia mínima de 02 años en trabajos de topografía

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801812AP

**Funciones Específicas:**

- a) Registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos.
- b) Llevar el control de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos.
- c) Seguimiento de los proyectos desde su evaluación hasta la declaración de su viabilidad.
- d) Otras funciones que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios de Pre Inversión.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- Capacitación especializada.
- Experiencia en labores similares.
- Experiencia en administración

**Denominación del Cargo:**

**Coordinador de Estudios Definitivos**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable de coordinar los Estudios Definitivos.
- b) Coordinar que los perfiles de proyectos tengan los contenidos mínimos de acuerdo al SNIP.
- c) Verificar que los costos a utilizar estén dentro de una base de datos oficial.
- d) Responsable de que se formulen los expedientes técnicos en el tiempo determinado.
- e) Responsable de verificar la duplicidad dentro de un mismo ámbito de intervención.
- f) Verificar la carga asignada a cada formulador de expediente técnico.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Estudios y Proyectos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de especialización y/o postgrado en temas de Formulación de Proyectos enmarcados dentro de la normativa del SNIP.
- Experiencia en labores especializadas de acuerdo al Sistema de Inversión Pública
- Experiencia mínima de 03 años en formulación de expedientes técnicos

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero III (2)**

**Código:**

0801812ES



**Funciones Específicas:**

- a) Identificar, promover, sustentar Proyectos de ejecución de obras de ingeniería.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de ingeniería identificados.
- c) Supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
- d) Formular propuestas preliminares de priorización de proyectos y obras a ejecutar.
- e) Actualizar proyectos de ingeniería.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios Definitivos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Colegiado y Habilitado
- Diplomados en la especialidad requerida.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero II (5)**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar presupuesto de valorizaciones de obras y equipos.
- b) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de los proyectos de inversión.
- c) Supervisar, controlar y coordinar la aplicación de procedimientos técnico – administrativos.
- d) Efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas y la aplicación de procesos técnicos.
- e) Participar en la formulación de programas de trabajo.
- f) Difundir normas sobre procedimientos financieros, así como de Control y Ejecución de obras.
- g) Estudiar y revisar documentos e informes técnicos que procesan en la Unidad.
- h) Elaborar levantamientos topográficos, nivelaciones, secciones de perfil longitudinal, mecánica de suelos, diseños de estructuras, hoja de metrados, análisis de precios unitarios, formula polinómica, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cronograma de obra y otros.
- i) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios Definitivos.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en el área

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto III (3)**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- Planificar y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura.
- Estudiar y aprobar diseños de arquitectura.
- Elaborar proyectos de investigaciones para obras de arquitectura.
- Participar en la elaboración de proyectos, reglamentos, planes locales y desarrollo de obras de arquitectura.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios Definitivos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en el área

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto II (2)**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- Elaborar expedientes técnicos.
- Revisar y formular expedientes técnicos.
- Elaborar fichas técnicas para los proyectos de pre inversión.
- Evaluar en campo los proyectos de inversión que serán elaborados.
- Levantar observaciones y recomendaciones planteadas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de obras y otras afines al área.
- Coordinar, concertar y atender a los Directivos, beneficiarios y público interesado en los estudios de inversión que respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la ciudad.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos.
- Actualizar proyectos de arquitectura.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios Definitivos.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Estudios de especialización
- Experiencia en mínima de 02 años en labores especializadas en arquitectura

**Denominación del Cargo:**

**Topógrafo**

**Código:**

0801812ES

**Funciones Específicas:**

- a) Levantamientos Topográficos de los proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
- b) Elaborar dibujos en Autocad, Lad Development y civil 3D de proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual, en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y demás planes.
- c) Evaluar en campo los proyectos de inversión para su levantamiento y posterior elaboración.
- d) Digitalización de planos de proyectos de pre inversión e inversión.
- e) Coordinar, concertar con Directivos, beneficiarios en los estudios de inversión que respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la ciudad.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Estudios Definitivos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Certificado de acreditación de estudios en topografía
- Capacitación especializada
- Experiencia especializada en levantamientos Topográficos
- Experiencia mínima de 02 años en trabajos de topografía.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801812AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el archivo del movimiento documentario.
- b) Emitir opiniones Técnicas de expedientes.
- c) Ejecutar actividades técnicas de apoyo de ingeniería.
- d) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.



- e) Participar en la elaboración de presupuesto de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversiones.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Coordinador de Estudios Definitivos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801813EC

**Funciones Específicas:**

- a) Administrar, supervisar, coordinar los lineamientos de política.
- b) Fomentar a la alta dirección el reflotamiento de las unidades del pull de maquinaria de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- c) Evaluar las actividades administrativas de planta y campo inherentes.
- d) Programar, coordinar, disponer la utilización adecuada de las unidades del pull de maquinaria de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- e) Participar y proponer en la formulación del presupuesto municipal la asignación de presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- f) Proponer normas y directivas para el mejor funcionamiento de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- g) Asesorar a la superioridad y al resto de las dependencias de la municipalidad en asuntos de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- h) Brindar asesoramiento a las municipalidades distritales.
- i) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Ingeniero Mecánico, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación continua en mecánica de mantenimiento.
- Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- Experiencia en manejo de personal.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801813AP



**Funciones Específicas:**

- a) Administrar, supervisar, coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Evaluar, supervisar la ejecución física financiera de los presupuestos.
- c) Programar el mantenimiento de las unidades del pull de maquinaria.
- d) Programar coordinar, disponer la utilización adecuada de las unidades del pull de maquinaria de la Municipalidad del Cusco.
- e) Proponer normas y directivas para el mejor funcionamiento de la SGEM.
- f) Asesorar a la superioridad y al resto de las dependencias de la Municipalidad en asuntos de la SGEM.
- g) Otros funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Ingeniería Mecánica o carreras afines
- Licencia de conducir A-I
- Capacitación continua en maquinaria y vehículos
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares de apoyo en ingeniería
- Experiencia en manejo personal

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I**

**Código**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el archivo de movimiento documentario.
- b) Emitir opiniones técnicas de expedientes.
- c) Ejecutar actividades técnicas de apoyo de ingeniería.
- d) Verificar el equipo y/o maquinaria a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- e) Participar en la elaboración de valorizaciones.
- f) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional no universitario, relacionado con el área.
- Licencia de conducir A-I
- Capacitación continua en maquinaria y vehículos
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares de apoyo en ingeniería
- Experiencia en manejo personal



**Denominación del Cargo:**  
**Controlador de Maquinaria.**

**Código:**  
0801813AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el archivo del movimiento documentario de maquinaria OTM. Bitácoras.
- b) Emitir informes mensuales de valorización, estado de trabajos realizados en planta y campo.
- c) Emitir opiniones técnicas sobre mantenimientos y operación de equipos motorizados.
- d) Inspecciones técnicas relativas a la seguridad y uso de equipos motorizados.
- e) Realizar cotizaciones de repuestos e insumos.
- f) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional no universitario, relacionado con el área
- Licencia de conducir A - I
- Capacitación continua en maquinaria y vehículos
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Experiencia en manejo personal

**AREA DE ALMACEN**

**Denominación del cargo:**  
**Técnico Administrativo ii**

**Código:**  
0801813AP

**Funciones específicas:**

- a) Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del almacén.
- b) Supervisar la formulación de las pólizas de entradas y salidas.
- c) Conciliar las existencias físicas con los saldos de las cuentas de Almacén.
- d) Proponer las bajas de existencias a la Sub Gerencia.
- e) Supervisar y coordinar la toma de inventarios.
- f) Salvaguardar y asegurar la documentación, organizando un archivo, previniendo su conservación.
- g) Llevar la estadística de consumo de materiales.
- h) Elaborar el Cuadro de Necesidades.
- i) Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generadas en el almacén..
- j) Otras funciones que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir A-I
- Capacitación afín al cargo
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo I**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- Tramitar documentación relacionada con el almacén y llevar el archivo correspondiente.
- Organizar y llevar ordenadamente el almacén, clasificado por tipos de bienes, con respectivos documentos en donde registre el movimiento de cada bien.
- Controlar y custodiar los bienes que se encuentren en el almacén estableciendo información sobre el stock,
- Realizar documentadamente la entrega de bienes al responsable o jefe de plaza.
- Recepcionar los bienes adquiridos por la institución.
- Emitir información mensual del movimiento de almacén.
- Otros que se asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Técnico Administrativo II del Área de Almacén.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir A-I
- Capacitación mínima de 01 año afín al cargo

**DIVISIÓN DE PLANTA**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801813EJ

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar los vehiculos.
- Generar ordenes de trabajo e impartir ordenes al personal del taller de equipo mecanico.



- c) Supervisar, controlar, organizar, las reparaciones y mantenimientos que se realizan en los talleres de la SGEM.
- d) Controlar el correcto uso de equipos, herramientas, instrumentos, materiales, componentes mecánicos, eléctricos, electrónicos conexos y anexos.
- e) Diseñar e interpreta planos, esquemas de mecanismos y estructuras.
- f) Controlar el reemplazo de elementos componentes convencionales o electrónicos de operación.
- g) Velar por la seguridad e higiene industrial en planta.
- h) Valorizar el costo de reparacion y mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la institución.
- i) Controlar el stok de almacen y preveer repuestos e insumos de uso del taller mecánico.
- j) Otros que se le designe.

**Línea de Autoridad:**

- Dependen jerárquicamente del Sub Gerente de Equipo Mecanico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional no universitario de tecnico mecánico.
- Certificado de ingles tecnico.
- Licencia de conducir A-1
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia mínima de 03 años en cargos de mecánica de mantenimiento

**Denominación del Cargo:**

**Mecánico III (2)**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar tareas productivas en el servicio automotriz, de acuerdo a especificaciones, normas técnicas de seguridad y calidad.
- b) Realizar uso de equipos, herramientas, instrumentos, materiales, componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como en sistemas hidráulicos, neumáticos y otros.
- c) Interpretar planos, esquemas y órdenes de servicio.
- d) Prepara el trabajo, diagnostica, organiza, dirige y/o ejecuta el servicio de mantenimiento de los sistemas de unidades motorizadas.
- e) Remplaza y/o repara elementos componentes convencionales o electrónicos de operación y seguridad de la unidad.
- f) Emitir información de los trabajos realizados mensualmente.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Planta

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional no universitario de técnico mecánico



- Certificado de inglés técnico
- Certificado que acredite ser operador de maquinaria pesada autorizado por el MTC
- Licencia de conducir A-III
- Capacitación continua afín al cargo
- Experiencia mínima de 03 años en mecánica automotriz

**Denominación del Cargo:**

**Mecánico II (3)**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar uso de equipos, herramientas, instrumentos, Materiales, componentes mecánicos, eléctricos, electrónicos, sistemas hidráulicos, neumáticos y otros.
- b) Ejecuta el servicio de mantenimiento de los sistemas de las unidades motorizadas.
- c) Reemplaza o repara elementos componentes convencionales o electrónicos de operación y seguridad de la unidad.
- d) Emitir información de los trabajos realizados mensualmente.
- e) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Planta.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios no Universitarios como Técnico Mecánico
- Certificado de C.E.O. – C.E.PRO. o similares
- Licencia de conducir A – II
- Capacitación continua a fin al cargo
- Experiencia mínima de 02 años de mecánica automotriz

**Denominación del Cargo:**

**Mecánico I**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar el servicio de mantenimiento continuo.
- b) Prestar asistencia al mecánico II.
- c) Limpieza del área de trabajo y vehículos.
- d) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Planta.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios no Universitarios como Técnico Mecánico
- Licencia de conducir A – I
- Capacitación continua a fin al cargo
- Experiencia mínima de 01 año en mecánica automotriz

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Electricista**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar uso de equipos, herramientas, instrumentos eléctricos, electrónicos y otros de su competencia.
- b) Ejecutar el servicio de mantenimiento de sistemas eléctricos y electrónicos, de los vehículos y maquinarias de la institución.
- c) Reemplazar o reparar elementos del sistema eléctrico y electrónico de los sistemas de los vehículos y maquinarias de la institución.
- d) Emitir información de los trabajos que realiza mensualmente.
- e) Otros que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Planta

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios de Técnico en Electricidad Automotriz
- Licencia de conducir A-1
- Capacitación en electricidad automotriz
- Experiencia mínima de 02 años en electricidad automotriz

**DIVISIÓN DE CAMPO**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801813EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar el cumplimiento de la programación de maquinaria.
- b) Realizar supervisiones inopinadas en campo.
- c) Velar por la seguridad e higiene industrial de choferes y operadores.
- d) Revisar el correcto llenado del parte diario o bitácora.
- e) Presentar informes de ocurrencias del uso de maquinaria en obra.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios de Técnico en mecánica
- Certificado que acredite ser operador de maquinaria pesada autorizado por el MTC
- Licencia de conducir A-2
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Operador de Maquinaria (3)**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- Operar maquinaria pesada de un tipo o múltiple.
- Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento..
- Efectivizar instrucciones del jefe inmediato de acuerdo a su competencia.
- Realizar los trabajos diarios en coordinación con la jefatura y evaluar los riesgos y peligros del área de trabajo.
- Llevar y llenar diariamente la bitácora donde identificara las ocurrencias uso de insumos utilizados.
- Llevar y llenar los partes diarios firmado por el Ingeniero Residente o beneficiario para ser entregado diariamente en conformidad del trabajo realizado.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
- Dar cuenta de cualquier ocurrencia, desperfecto o falla que se presente.
- Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Campo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Certificado que acredite ser operador de maquinaria pesada autorizado por el MTC
- Licencia de conducir A-IV
- Capacitación continua a fin al cargo
- Experiencia mínima de 03 años como operador de maquinaria

**Denominación del Cargo:**

**Chofer III (2)**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- Conducir vehículos motorizados como camión volquete, plataforma, medio



- camión y vehículos livianos.
- b) Efectuar mantenimiento y reparación básica en la unidad que se le asigne.
  - c) Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
  - d) Realizar en forma permanente el lavado del vehículo a su cargo.
  - e) Estar presto para brindar apoyo en horarios no establecidos, en caso necesario.
  - f) Llevar y llenar diariamente la bitácora donde identificara las ocurrencias y uso de insumos utilizados.
  - g) Llevar y llenar los partes diarios firmados por el ingeniero residente o beneficiario, para ser entregado diariamente en señal de conformidad del trabajo realizado.
  - h) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Campo

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir A – III
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos pesados

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II (2)**

**Código:**

0801813AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir vehículos motorizados como medios camiones y vehículos livianos.
- b) Efectuar mantenimiento y reparación básica en la unidad que se le asigne.
- c) Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- d) Realizar en forma permanente el lavado del vehículo a su cargo.
- e) Estar presto para brindar apoyo en horarios no establecidos, en casos necesarios.
- f) Llevar y llenar diariamente la bitácora donde identificara las ocurrencias de uso de insumos utilizados.
- g) Llevar y llenar los partes diarios firmados por el ingeniero residente o beneficiario para ser entregado diariamente en señal de conformidad del trabajo realizado.
- h) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Campo.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir A – II
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos pesados



## **SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

### **Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

### **Código:**

0801814EC

### **Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes públicos y mobiliario público, monumentos, vías urbanas y otros.
- b) Inspeccionar e informar sobre el estado actual de vías en el ámbito provincial velando por que estén en las mejores condiciones de uso.
- c) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de infraestructuras construidas.
- d) Supervisar y coordinar los procedimientos técnicos-administrativos de la División de mantenimiento de infraestructura.
- e) Evaluar la correcta aplicación de los procesos técnicos ligados a la Sub Gerencia de mantenimiento de infraestructura.
- f) Realizar los requerimientos necesarios (maquinarias, materiales, servicios y otros) para realizar el mantenimiento de la infraestructura.
- g) Realizar permanentemente visitas de inspección a los diferentes locales e infraestructuras construidas.
- h) Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de las actividades realizadas.
- i) Informar y procesar los expedientes de pre liquidación del proyecto de mantenimiento.
- j) Elaboración de expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- k) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliaciones y otros referidos al mantenimiento de la infraestructura.
- l) Otras, que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Infraestructura.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 04 años en labores similares
- Capacitación especializada

### **Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**

### **Código:**

0801814ES



**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la ejecución de obras de infraestructura básica.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas, reglamentos y procedimientos en asuntos de su especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas con las obras de infraestructura básica.
- d) Elaborar y proponer la programación básica de obras de carácter permanente.
- e) Participar en la formulación de políticas vinculadas al desarrollo de proyectos de mantenimiento de la infraestructura.
- f) Emitir informes técnicos especializados.
- g) Otras, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.
- Capacitación en áreas afines.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801814AP

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Recepcionar y registrar documentos así como la orientación al público que concurre a la Sub Gerencia.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales de la Sub Gerencia.
- d) Tramitar la documentación respectiva para habilitar fondos para la adquisición de bienes.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar archivo de documentos clasificados de la Sub Gerencia.
- g) Coordinar la distribución de materiales de la Sub Gerencia.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación especializada



**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801814AP

**Funciones Específicas:**

- a) Custodiar el local y los bienes de la Sub Gerencia de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- b) Mantener el orden y limpieza del local de la Sub Gerencia.
- c) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias dentro y fuera de la Institución.
- d) Tramitar requerimientos y peticiones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura.
- e) Controlar y orientar el ingreso y salida del personal.
- f) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de un año en cargos similares.

**DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIAS**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801814EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar las acciones de mantenimiento, remodelación y reparación de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales
- b) Inspeccionar e informar sobre el estado actual de vías en el ámbito provincial velando por que estén en las mejores condiciones de uso.
- c) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de infraestructuras construidas.
- d) Supervisar y coordinar los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de mantenimiento de infraestructura.
- e) Evaluar la correcta aplicación de los procesos técnicos ligados a la Unidad de mantenimiento de vías.
- f) Realizar los requerimientos necesarios (maquinarias, materiales, servicios y otros) para realizar el mantenimiento de vías.
- g) Realizar permanentemente visitas de inspección a los diferentes vías construidas.
- h) Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de las actividades realizadas.



- i) Informar y procesar los expedientes de pre liquidación del proyecto de mantenimiento.
- j) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliaciones y otros referidos al mantenimiento de vías.
- k) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Topógrafo II**

**Código:**

0801814ES

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar al Área de Patrimonio en el Saneamiento Físico Legal de los bienes patrimoniales de propiedad de la municipalidad.
- b) Revisar trazos, nivelaciones, cálculos de movimientos de tierra, de obras de mantenimiento vial.
- c) Revisar y/o ejecutar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas.
- d) Controlar y custodiar el equipo de topografía de la División de Mantenimiento de Vías.
- e) Elaborar borradores de trabajo topográfico y complementar con el dibujo técnico.
- f) Otras, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Mantenimiento de Vías.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios en Topografía.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de levantamientos topográficos.
- Capacitación especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801814AP



**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la ejecución de obras de infraestructura básica.
- b) Elaborar y proponer, directivas, reglamentos y procedimientos en asuntos de su especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas con las obras de infraestructura básica.
- d) Elaborar y proponer la programación básica de obras de carácter permanente.
- e) Participar en la formulación de políticas vinculadas al desarrollo de proyectos de mantenimiento de Vías.
- f) Emitir informes técnicos especializados.
- g) Otras, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Mantenimiento de Vías

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario, Contador Público o afín
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad
- Capacitación en áreas afines

**DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOCALES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801814EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar las acciones de ordenamiento autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales y de su mantenimiento, remodelación y reparación.
- b) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de locales.
- c) Supervisar y coordinar los procedimientos técnicos-administrativos de la División de Mantenimiento de Locales.
- d) Evaluar la correcta aplicación de los procesos técnicos ligados a la División de Mantenimiento de Locales.
- e) Realizar los requerimientos necesarios (maquinarias, materiales, servicios y otros) para realizar el mantenimiento de locales.
- f) Realizar permanentemente visitas de inspección a los diferentes locales e infraestructuras construidas.
- g) Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de las actividades realizadas.
- h) Elaboración de expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- i) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliaciones y otros referidos al mantenimiento de la infraestructura.
- j) Otras, que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- Capacitación especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801814AP

**Funciones Específicas:**

- Elaborar y proponer normas, directivas, reglamentos y procedimientos en asuntos de su especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas con las obras de mantenimiento de locales.
- Elaborar y proponer la programación básica de obras de carácter permanente.
- Participar en la formulación de políticas vinculadas al desarrollo de proyectos de mantenimiento de locales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Otras, que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Mantenimiento de Locales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.
- Capacitación en áreas afines.

**DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE CANALES Y SUMIDEROS**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801814EJ

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar acciones de ordenamiento autorización y control de canales y sumideros, de su mantenimiento, remodelación y reparación.
- Inspeccionar e informar sobre el estado actual de los canales y sumideros velando por su buen funcionamiento.



- c) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de canales y sumideros.
- d) Supervisar y coordinar los procedimientos técnicos-administrativos de la División de Mantenimiento de Canales y Sumideros.
- e) Realizar los requerimientos necesarios (maquinarias, materiales, servicios y otros) para el mantenimiento de canales y sumideros.
- f) Realizar permanentemente visitas de inspección a los diferentes canales y sumideros construidos.
- g) Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de las actividades realizadas.
- h) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliaciones y otros referidos al mantenimiento de la infraestructura.
- i) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- Capacitación especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801814AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar y proponer normas, directivas, reglamentos y procedimientos en asuntos de su especialidad.
- b) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas con los canales y sumideros.
- c) Elaborar y proponer la programación básica de obras de carácter permanente.
- d) Participar en la formulación de políticas vinculadas al desarrollo de proyectos de mantenimiento de canales y sumideros.
- e) Emitir informes técnicos especializados.
- f) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Mantenimiento de Canales y Sumideros.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.
- Capacitación en áreas afines.



## GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

### Denominación del Cargo:

**Gerente**

### Código:

080182EC

### Funciones Específicas:

- a) Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Provincia del Cusco a través de los planes urbanos respectivos.
- b) Calificar, controlar y orientar para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- c) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo urbano.
- d) Proponer normas para el adecuado desarrollo urbano del distrito y provincia del Cusco.
- e) Atender las quejas y denuncias presentadas por los vecinos, por concepto de violaciones de la normatividad urbanística.
- f) Aprobar el diseño de los procedimientos que atiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- g) Sancionar las faltas a las normas y reglamentos urbanísticos.
- h) Suscribir licencias de obras y finalización de obras, declaratorias de fábrica, certificados de zonificación y vías, de parámetros urbanísticos y edificatorios, de ocupación de vías, de avisaje comercial, y demás certificaciones.
- i) Visar Títulos de propiedad.
- j) Atender solicitudes de cambio y de zonificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Coordinar con la Gerencia Municipal el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- l) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- m) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- n) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
- o) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos que le asignen.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente Municipal

### Requisitos mínimos para ocupar el cargo:

- Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil, Colegiado Habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 05 años en administración y planificación urbana

### Denominación del Cargo:

**Secretaria III**



**Código:**  
080182AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas que concurran a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre los servicios, trámite y gestiones en dicha dependencia y verificar la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- c) Confeccionar, organizar y actualizar los registros, archivos, directorios y documentación respectiva.
- d) Recibir y registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que ingresen a la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivándolos cuando corresponda.
- f) Redactar documentos como informes, oficios, cartas y otros de acuerdo a instrucciones generales del Gerente.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Hacer conocer a los servidores de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las normas y disposiciones emanadas del despacho de la Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- i) Coordinar reuniones y concertar citas
- j) Solicitar y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/ controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia y de sus órganos de apoyo y asesoramiento.
- k) Cautelar los bienes materiales asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- l) Las demás funciones que el Gerente le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación especializada en sistemas informáticos
- Experiencia de 03 años en el área

**Denominación del Cargo:**  
**Técnico Administrativo II**



**Código:**  
080182AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- c) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios relacionados a las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- d) Coordina actividades administrativas.
- e) Recopilar y preparar información que le demande el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- f) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Notificar las resoluciones gerenciales de acuerdo a ley.
- h) Apoyar en las labores y otras disposiciones que la Gerencia disponga.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y rural.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no Universitario
- Capacitación en administración pública
- Experiencia de 02 años en labores técnicas de la especialidad

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**  
080182AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- f) Efectuar los requerimientos de repuestos del vehículo a su cargo en forma adelantada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad
- g) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- h) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.



- i) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- j) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- k) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
- l) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080182AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardiana que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus dependencias.
- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia 01 año en labores similares

**ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

**Denominación del Cargo:**

**Abogado III**



**Código:**  
080182ES

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y analizar expedientes y emitir informes legales en procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales en los procedimientos administrativos solicitados por los administrados.
- c) Visar los proyectos de resoluciones, en estricta observancia de la normatividad vigente.
- d) Asesoramiento legal a las dependencias de la Gerencia
- e) Elaborar, revisar y/o emitir opinión en los convenios de interés de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- f) Formular y/o apoyar en la formulación de directivas y otros dispositivos.
- g) Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- h) Informa sobre las modificaciones legales que se produzcan en materias de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) Integrar comisiones de trabajo según lo disponga la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) Revisar los expedientes sobre titulación en asentamiento humanos y pueblos jóvenes y visar los respectivos Títulos de Propiedad.
- k) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la oficina.
- l) Absuelve consultas al público usuario en materia que le corresponda.
- m) Las demás funciones que la Gerencia le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Capacitación en materia de Derecho Civil, administrativo, municipal y urbanismo.
- Conocimientos de computación (entorno Windows)
- Experiencia de 04 años en cargos similares.

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**  
080182ES

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y analizar expedientes y emisión de informes legales en procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales en los procedimientos administrativos derivados por el Abogado III.
- c) Absolución de consultas a público usuario



- d) Formulación y/o apoyo en la formulación de directivas y otros dispositivos.
- e) Revisar los expedientes sobre titulación en asentamiento humanos y pueblos jóvenes.
- f) Las demás funciones que el Abogado III le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente de Abogado III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de abogado, Colegiado y Habilitado
- Capacitación en materia de derecho civil, administrativo y municipal.
- Conocimientos de computación (entorno Windows)
- Experiencia de 03 años en cargos similares

**ÁREA DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN AL PÚBLICO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto I**

**Código:**

080182ES

**Funciones Específicas:**

- a) Absolver las consultas efectuadas por el público usuario y orientar su atención.
- b) Informar al público usuario sobre los requisitos necesarios para procedimiento específico en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- c) Verificar en el acto de presentación del expediente que éste contenga los documentos requeridos en la Ley y reglamentos, dando su conformidad para su recepción o devolver el expediente al administrado.
- d) Calcular y emitir orden de pago por derechos de costo de procedimiento, de acuerdo al TUPA, efectuando las valorizaciones si estas se requieran.
- e) Otros que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Capacitación en labores afines
- Experiencia de 02 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I (2)**

**Código:**

080182AP



**Funciones Específicas:**

- a) Recibir registrar y derivar los expedientes remitidos a la dependencia respectiva.
- b) Notificar y entregar esquelas de atención, resoluciones, licencias, certificados, constancias y otros emitidas en el expediente.
- c) Informar al público usuario sobre la ubicación y estado de los expedientes administrativos, tramitados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- d) Llevar los registros de seguimiento de expedientes y mantenerlos actualizados.
- e) Informar sobre los expedientes que deberán de ser declarados en abandono.
- f) Atender las solicitudes de copias de expedientes.
- g) Otras labores que la Gerencia disponga.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Arquitecto I

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en labores afines
- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo I**

**Código:**

080182AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y registrar la documentación remitida.
- b) Distribuir los expedientes a las dependencias competentes para su atención.
- c) Llevar el registro de los expedientes remitidos a Archivo.
- d) Custodiar los expedientes que se encuentren en Mesa de Partes
- e) Controlar el debido foliado de los expedientes.
- f) Mantener actualizado el sistema automatizado de seguimiento de los expedientes.
- g) Notificar a los administrados con esquelas y dictámenes a su domicilio.
- h) Las demás que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Técnico Administrativo I

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en labores afines
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas



## SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

### Denominación del Cargo:

**Sub Gerente**

### Código:

0801821EC

### Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Preparar y ejecutar las políticas que garanticen el crecimiento ordenado de la ciudad.
- c) Autorizar el Certificado de Parámetros Urbanos.
- d) Autorizar las licencias de edificaciones privadas en las diferentes modalidades.
- e) Autorizar la Conformidad de Obra.
- f) Autorizar la Ocupación de Vías.
- g) Dar conformidad a las Declaratorias de Fábrica.
- h) Autorizar los anuncios y propaganda en los sectores de su administración
- i) Dirigir campañas de control de supervisión de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en vía pública y otros.
- j) Proponer la expropiación de terrenos y predios para la implementación de infraestructura pública y otros.
- k) Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Proyectos de Construcción.
- l) Autorizar los Certificados de Zonificación y Vías.
- m) Autorizar la visación de Planos.
- n) Revisar los expedientes de Habilitaciones Urbanas y revisar la pre calificación de los expedientes de edificaciones privadas.
- o) Visar y autorizar los expedientes de Sub División.
- p) Revisar y opinar sobre las solicitudes de cambio de uso.
- q) Coordinar mesas de trabajo con las Municipalidades Distritales para el mejor manejo y control de la ciudad.
- r) Certificar documentos diversos que apoyen al cumplimiento de metas de la Sub Gerencia.
- s) Participar en la formulación de planes de ordenamiento urbano, planes maestros y otros.
- t) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- u) Otras que se les asigne.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

### Requisitos mínimos para ocupar el cargo:

- Título profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado Habilitado
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano
- Experiencia de 04 años en administración y planificación urbana



**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801821AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario.
- b) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Sub Gerencia, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando los informes de situación.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictado y digitar documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i) Otras que le asigne el Sub Gerente

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración Urbana y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado

**DIVISIÓN DE EDIFICACIONES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801821EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y visar las Licencias de Edificaciones en las diferentes modalidades según dictamen aprobado por la Comisión Técnica o de oficio.
- b) Revisar y visar autorizaciones de conformidad de obra.
- c) Revisar y emitir informe para las peticiones de declaratoria de fábrica.
- d) Revisar y visar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y certificados de compatibilidad de uso.
- e) Revisar y visar autorizaciones de ocupación de vía y anuncios y propaganda.
- f) Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.



- g) Coordinar múltiples acciones de carácter técnico con los propietarios de los inmuebles materia de licencia de obra, certificaciones y autorizaciones.
- h) Apoyar los programas de tributación y planificación urbana
- i) Participación en formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan Director y otros planes de ordenamiento urbano
- j) Revisar y calificar la conformidad de los expedientes de licencia de obra respecto a reglamentos y normas sobre la materia
- k) Elaborar la agenda y actas de calificación para la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- l) Desempeñar la función de secretario de la Comisión Técnica Calificadora de proyectos.
- m) Revisar y organizar expedientes para ser elevados a la Comisión Técnica.
- n) Elaborar las actas de calificación para cada expediente técnico.
- o) Asistir a los miembros de la Comisión Técnica en calidad de facilitador.
- p) Otros que le asigne la Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Urbana y Rural.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación Especializa en el área de Edificaciones.
- Experiencia en labores similares
- Experiencia mínima de 03 años en el área de Edificaciones

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto II**

**Código:**

0801821ES

**Funciones Específicas:**

- a) Evaluar y emitir informes y licencias de obra.
- b) Evaluar e informar la conformidad de obra y declaratoria de fábrica.
- c) Evaluar y elaborar el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- d) Evaluar y elaborar el certificado de compatibilidad de uso.
- e) Evaluar y emitir informes y autorizaciones de ocupación de vía
- f) Evaluar y emitir informes de autorización de anuncios y propaganda en los sectores de su administración.
- g) Realizar inspecciones técnicas para emitir licencias de obra, certificados y autorizaciones.
- h) Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
- i) Absolver diferentes consultas a los administrados que gestionan trámites administrativos en la División.
- j) Revisar y dar conformidad a informes de supervisión de obras, de las licencias de edificación emitidas.
- k) Otros que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de División de Edificaciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado Habilitado
- Capacitación Especializa en el área de Edificaciones
- Experiencia en labores similares
- Experiencia mínima de 03 años en el área de Edificaciones

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto I**

**Código:**

0801821ES

**Funciones Específicas:**

- a) Evaluar expedientes de licencia de obra, en las diferentes modalidades, de conformidad a las leyes de edificación que se procesan en la División para la autorización respectiva.
- b) Supervisar obras de licencias de edificación de las diferentes modalidades con emisión de informe.
- c) Realizar inspecciones técnicas para emitir licencias de obra, certificados y autorizaciones.
- d) Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
- e) Absolver diferentes consultas a los administrados que gestionan trámites administrativos en la División.
- f) Proponer y difundir normas sobre procedimientos de supervisión y ejecución de obras dentro de la jurisdicción.
- g) Supervisar e informar las actividades de instalación, operación, ampliación, restauración de los inmuebles ubicados en la jurisdicción
- h) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del del Jefe de la División de Edificaciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado Habilitado
- Capacitación Especializa en el área de Edificaciones
- Experiencia en labores similares
- Experiencia mínima de 02 años en el área de Edificaciones

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero II (2)**

**Código:**

0801821ES



### **Funciones Específicas:**

- a) valorar expedientes de licencia de obra en las diferentes modalidades en conformidad a las leyes de edificación que se procesan en la División para la autorización respectiva.
- b) Supervisar obras de licencias de edificación, de las diferentes modalidades (especialidad estructuras e instalaciones sanitarias).
- c) Realizar inspecciones técnicas para emitir informes de licencias de obra, certificados y autorizaciones.
- d) Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
- e) Absolver diferentes consultas a los administrados que gestionan trámites administrativos en la División.
- f) Aplicar los diferentes procedimientos referentes a la administración urbana y rural de la ciudad del Cusco.
- g) Proponer y difundir normas sobre procedimientos de Control y ejecución de obras dentro de su jurisdicción.
- h) Inspeccionar las peticiones de ejecución de obra dentro de la jurisdicción de la municipalidad.
- i) Supervisar e informar las actividades de instalación, operación, ampliación, restauración de los inmuebles ubicados en la jurisdicción.
- j) Efectuar visitas técnicas en el área de su especialidad.
- k) Otras que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del jefe de División de Edificaciones

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado Habilitado.
- .Experiencia mínima de 03 años en el área de su especialidad y obras.
- Capacitación en labores afines.

### **Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II (2)**

### **Código:**

0801821AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Procesar la información documentaria en archivos electrónicos y actualizar la base de datos de información.
- c) Verificar procedimientos técnico-administrativos.
- d) Atender y orientar al público, otorgando información sobre asuntos de trámite de expedientes.
- e) Ordenar y clasificar expedientes en archivo para asuntos de carácter administrativo.
- f) Tomar nota y transcribir diversa documentación que se realiza en el área.
- g) Hacer seguimiento a los expedientes que requieren sus antecedentes o información de otras áreas para su atención



- h) Repartir la documentación administrativa, así como efectuar las notificaciones a los infractores en materia de Administración Urbana y Rural.
- i) Efectuar inspecciones de verificación y contrastación de inmuebles, para otorgar compatibilidad de uso y ocupación de vía y otras peticiones solicitadas por los administrados.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de División de Edificaciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima de 02 años en labores técnicas
- Capacitación en el área

**DIVISIÓN DE CONTROL URBANO**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801821EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y evaluar expedientes de Habilitaciones Urbanas nuevas.
- b) Revisar y evaluar expedientes de Habilitaciones Urbanas vía regularización.
- c) Evaluar e informar de los expedientes de recepción de Obras de Habilitaciones Urbanas.
- d) Revisar y evaluar expedientes de urbanizaciones.
- e) Revisar y Evaluar expedientes de Habilitaciones Urbanas de Oficio.
- f) Evaluar y emitir informes sobre expedientes de Cambios de Zonificación.
- g) Elaborar y redactar informes, certificados y documentos diversos que apoyen al cumplimiento de las metas de la División.
- h) Realizar inspecciones y constataciones técnicas de control urbano en general.
- i) Asumir funciones de Secretario Técnico en la Comisión Técnica calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- j) Orientar al público respecto de los trámites referentes al área de control Urbano.
- k) Revisar y visar los informes emitidos por el Arquitecto II.
- l) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Urbana y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado



- Experiencia mínima de 03 años en el área de Desarrollo Urbano
- Capacitación en Gestión Urbana y afines
- Capacitación en Programas: Entorno Windows y Autocad

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto II**

**Código:**

0801821ES

**Funciones Específicas:**

- Revisar, evaluar y emitir informe de los expedientes para visación de planos.
- Evaluar expedientes para Sub División de Inmuebles.
- Emitir informes y Certificados de Zonificación y Vías.
- Evaluar expedientes de Acumulación de Áreas.
- Revisar y contrastar los planos a resellar.
- Otorgar alineamiento para la emisión de certificación catastral.
- Evaluar expedientes de constancias varias.
- Elaborar y redactar informes para la emisión de constancias, certificados y documentos diversos que apoyen al cumplimiento de las metas de la División.
- Realizar inspecciones y constataciones técnicas de control urbano en general.
- Orientar al público respecto de los trámites referentes a la División de Control Urbano.
- Atender diversos trámites provenientes de otras dependencias como la Dirección de Catastro y de la Gerencia de Infraestructura, para la consignación de alineamientos respectivos.
- Otras que se le designe.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente de la Jefatura de la División de Control Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Arquitecto Colegiado Habilitado
- Experiencia mínimo de 03 años en el área
- Capacitación en Programas: Entorno Windows y Autocad

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801821AP

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, electrónico y físicamente de los expedientes que ingresen a la División de Control Urbano



- b) Verificar procedimientos técnicos y administrativos.
- c) Atender orientar al público, otorgando información sobre asuntos de trámite de expedientes.
- d) Hacer seguimiento a los expedientes que requieren sus antecedentes o información de otras áreas para su atención.
- e) Otras que se delegue a través de Jefatura de Control Urbano.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente de la Jefatura de la División de Control Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores
- Capacitación en procedimientos administrativos municipales y sistemas de archivo
- Experiencia Mínimo 03 años en la administración municipal

**DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801821EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
- b) Efectuar inspecciones oculares o verificaciones técnicas en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
- c) Absolver consultas de carácter técnico referido a los Asentamientos Humanos y/o Pueblos jóvenes, posesiones informales, centros urbanos informales, urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos de propiedad estatal.
- d) Coordinar, con los directivos de base y la población en general, la ejecución de acciones de carácter técnico, referidos a las necesidades de infraestructura de los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
- e) Evaluar las peticiones y realizar su respectivo proceso administrativo, referidos a la expedición de títulos de propiedad en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
- f) Formular, conducir, evaluar y proponer el proceso de saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
- g) Evaluar y procesar administrativamente los expedientes de Pueblos Jóvenes y/o Asentamientos Humanos para ser sometidos a consideración de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- h) Efectuar la valorización de las áreas, en Pueblos jóvenes y/o Asentamientos Humanos, cuyo cambio de uso, habilitación urbana y otros, hayan sido aprobadas, para fines de determinar los montos de los derechos Municipales.
- i) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar planes de reurbanización en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.



- j) Actuar en concordancia con las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de Desarrollo Urbano de la provincia del Cusco, Ordenanzas Municipales y otras disposiciones de control urbano, referidos a los Asentamientos Humanos y/o Pueblos jóvenes.
- k) Evaluar y procesar las peticiones de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
- l) Organizar, conducir, evaluar y proponer la formalización de la propiedad informal de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos de propiedad estatal con fines de vivienda, vivienda-comercio, casa huerta o similares.
- m) Proponer y coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Vivienda y Construcción y otros, para la transferencia de terrenos de propiedad estatal, a favor de la Municipalidad, con la finalidad de ejecutar programas municipales de viviendas populares.
- n) Cumplir otros encargos que le asigne la institución.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Urbana y Rural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializa en el área de Saneamiento Físico de propiedades
- Experiencia en labores similares
- Experiencia mínima de 03 años en el área de Edificaciones

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Técnico en Ingeniería**

**Código:**

0801821ES

**Funciones Específicas:**

- a) Formular informes técnicos de su competencia.
- b) Efectuar mensuras, relevamiento y replanteo de lotes en los Asentamientos humanos y/o Pueblos Jóvenes.
- c) Realizar, las labores de publicidad registral en sus diferentes aspectos, lectura de legajos de los asientos registrales, de la propiedad predial en los registros Públicos del Cusco.
- d) Verificar la posesión de lotes de terreno en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes, para efectos de otorgar Títulos de Propiedad.
- e) Ejercer control urbano en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos jóvenes sobre las áreas de propiedad pública para impedir su ocupación con fines residenciales.
- f) Llevar el control de los documentos técnicos sobre las Habilitaciones Urbanas en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.



- g) Verificar la correcta inscripción de los Títulos de propiedad expedidos por la Municipalidad y su correspondiente independización en los Registros Públicos del Cusco.
- h) Ejercer control de los Títulos de propiedad expedidos en los Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.
- i) Ejecutar actividades técnicas de apoyo en labores de ingeniería.
- j) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en las labores de ingeniería.
- k) Participar en la elaboración de presupuesto de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversión.
- l) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de Saneamiento Físico Legal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Capacitación y conocimientos sobre saneamiento de propiedades
- Conocimiento de Windows y Autocad
- Experiencia de 03 años como mínimo sobre Saneamiento Físico de propiedades

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801821AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Emitir opinión de expedientes de poca complejidad.
- c) Atender y orientar al público, otorgando información sobre asuntos de trámite de expedientes.
- d) Ordenar y clasificar expedientes en archivo para asuntos de carácter administrativo.
- e) Reparto de documentación administrativa, así como efectuar las notificaciones a los infractores en materia de saneamiento físico legal.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la División de Saneamiento Físico Legal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores
- Capacitación en Conocimiento de procedimientos administrativos municipales y sistemas de archivo
- Experiencia **Mínimo** 02 años en la administración municipal



## SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL

### Denominación del Cargo:

**Sub Gerente**

### Código:

0801822EC

### Funciones Específicas:

- a) Conducir, coordinar, monitorear y evaluar las actividades técnico-administrativas de programas y planes de naturaleza territorial de competencia municipal provincial, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- b) Dirigir la actualización y evaluación de los Planes de Acondicionamiento Territorial, de Desarrollo Urbano y Específicos de la provincia y distritos del Cusco.
- c) Evaluar y aplicar la política y normatividad local, regional y nacional referente a los planes y programas territoriales en la provincia de Cusco.
- d) Proponer Normas, Directivas, Reglamentos y Acciones que coadyuven en la participación, difusión y cumplimiento de los planes y programas territoriales en la provincia del Cusco.
- e) Difundir los Planes de Acondicionamiento Territorial, de Desarrollo Urbano, Urbano Distrital de Cusco y Planes Específicos de la provincia del Cusco.
- f) Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco en asuntos de su competencia.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo Anual de las municipalidades distritales, de la municipalidad provincial y de la región de Cusco, para coadyuvar en la ejecución de los programas y proyectos estipulados en los planes territoriales vigentes en la provincia.
- h) Brindar asesoramiento a las municipalidades distritales, provinciales, instituciones públicas, privadas, organizaciones y población en general de la Provincia del Cusco, en temas de su competencia.
- i) Informar periódicamente a la Gerencia sobre asuntos relacionados a la Gestión del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Urbano Distrital de Cusco y Planes Específicos de la provincia del Cusco.
- j) Orientar y dirigir la identificación y elaboración de estudios técnicos complementarios que permitan fortalecer los planes y programas territoriales de la Provincia del Cusco.
- k) Apoyar, asesorar y participar en la elaboración de estudios de peligro, vulnerabilidad y riesgo físico, ambientales y otros que permitan retroalimentar permanentemente los planes, programas y proyectos de acondicionamiento y desarrollo territoriales, urbanos y rurales.
- l) Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia, así como los documentos de gestión necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- m) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas, administrativas así como del personal directivo y profesional en la dependencia a su cargo.



- n) Participar y/o representar a la institución en eventos y comisiones multisectoriales relacionados a la planificación y gestión urbana y rural de la provincia y región del Cusco.
- o) Coordinar con las autoridades competentes el cumplimiento de las normas relativas a territorio del ámbito provincial.
- p) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Gerencia Municipal y la Alcaldía para el asesoramiento y cumplimiento de sus lineamientos.
- q) Formular los lineamientos de política de ordenamiento territorial en el marco de su competencia.
- r) Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en la jurisdicción regional.
- s) Realizar propuestas para el Saneamiento y delimitación del territorio de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Coordinar permanentemente y asesorar a la alta Dirección en materia de planificación y ordenamiento territorial.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquica del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Estudios de la especialidad relacionados a planificación y gestión territorial
- Conocimiento del Software especializado
- Experiencia no menor de 04 años en conducción de programas administrativos y de planificación territorial

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo II**

**Código:**

0801822AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación y correspondencia que se tramita en la Sub Gerencia.
- b) Orientar y atender a los usuarios que se apersonen a la Sub Gerencia, otorgando información necesaria.
- c) Controlar y realizar el seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- d) Redactar y mecanografiar documentos que se le encomienden.
- e) Apoyar a las áreas que conforman la Sub Gerencia en las labores que le soliciten.
- f) Organizar y mantener los archivos físicos de la Sub Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente al respecto.
- g) Elaborar inventarios, control del stock de útiles y materiales.
- h) Custodiar los bienes existentes en la Sub Gerencia.
- i) Realizar los requerimientos de bienes y servicios que se le dispongan así como su respectivo seguimiento.



- j) Otras funciones que se le dispongan.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial Provincial

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word, Excel y Power Point
- Conocimiento básico de trámites documentarios
- Experiencia no menor de 02 años en labores de oficinas de la administración pública

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801822AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar las acciones de trámite documentario que se le encomiende.
- b) Efectuar las acciones de archivo que se le encomiende.
- c) Custodiar los ambientes y bienes de la Sub Gerencia de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- d) Mantener diariamente en adecuadas condiciones de aseo y limpieza los diversos ambientes de la Sub Gerencia.
- e) Apoyar en todas las labores que desarrolle la Sub Gerencia.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende Sub Gerente de Ordenamiento Territorial Provincial

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en trámite documentario
- Experiencia no menor de un año en administración pública

**ÁREA DE PLANES Y ESTUDIOS TERRITORIALES**

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto Planificador III**

**Código:**

0801822ES

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado del área de Planes y Estudios Territoriales.
- b) Identificar, elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de acondicionamiento y desarrollo territorial urbano y rural de la provincia del Cusco.



- c) Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco en temas de su competencia.
- d) Formular el Plan de Acción y Presupuesto del Área, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, materiales y equipos asignados.
- e) Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de los Planes Territoriales priorizados.
- f) Brindar asistencia técnica a las municipalidades distritales, instituciones públicas, privadas, organizaciones y población en general de la provincia en temas de su competencia.
- g) Elaborar normas, reglamentos y otros documentos que coadyuven a la implementación de los planes y programas territoriales de la provincia del Cusco.
- h) Efectuar inspecciones técnicas relacionadas a la actualización y aplicación de los planes y programas territoriales de la provincia del Cusco, en vigencia.
- i) Elaborar y procesar información aerofotográfica, satelital, cartográfica y toda información digital necesaria para la elaboración de planes y programas territoriales en la provincia de Cusco.
- j) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo Anual de la Municipalidad Provincial.
- k) Supervisar la labor del personal profesional a su cargo.
- l) Establecer prioridades de estudios, proyectos y programar su ejecución y autorización.
- m) Organizar y tramitar los expedientes necesarios para los trámites de aprobación y publicación de los planes y programas territoriales ejecutados.
- n) Elaborar estudios territoriales como: Esquemas de Organización Territorial, Diagnósticos Territoriales y Zonificación Espacial.
- o) Elaborar expedientes técnicos para el saneamiento de límites territoriales, cuando se requiera.
- p) Dirigir, coordinar y supervisar trabajos de campo para la captación de información mediante equipos especializados (GPS, estación total, etc.) y coordinación con autoridades y población.
- q) Procesar y digitalizar información teórica, cartográfica y toda información digital sobre planes, programas y proyectos territoriales o afines que sean solicitados por la entidad y/o diferentes instituciones.
- r) Dirigir y supervisar el archivo digital y físico de la información territorial de la Sub Gerencia.
- s) Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial Provincial

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Arquitecto Colegiado y Habilitado
- Estudios especializados en planificación territorial
- Conocimiento de Software de Geomática
- Conocimiento de Gestión Administrativa
- Experiencia no menor de 03 años en planificación territorial
- Experiencia en elaboración de planes territoriales, actividades especializadas de geografía



- Experiencia en conducción de personal

**Denominación del Cargo:**  
**Arquitecto Planificador II**

**Código:**  
0801822ES

**Funciones Específicas:**

- a) Prestar asistencia técnica para la identificación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de acondicionamiento y desarrollo territorial urbano y rural previstos por la Sub Gerencia.
- b) Coadyuvar en la elaboración de normas, reglamentos y otros documentos que sean necesarios, para la implementación de planes y programas territoriales de la provincia del Cusco.
- c) Apoyar en las inspecciones técnicas relacionadas a la actualización y aplicación de los planes y programas territoriales de la Provincia del Cusco, en vigencia.
- d) Elaborar y procesar información aerofotográfica, satelital, cartográfica y toda información digital necesaria solicitada y planificada por la Sub Gerencia.
- e) Elaborar los expedientes necesarios para los trámites de aprobación y publicación de los planes y programas territoriales ejecutados.
- f) Procesar los estudios territoriales como: Esquemas de Organización Territorial, Diagnósticos Territoriales y Zonificación Espacial.
- g) Elaborar expedientes técnicos para el saneamiento de límites territoriales, cuando se requiera.
- h) Elaborar trabajos de campo para la captación de información mediante equipos especializados (GPS, estación total y otros).
- i) Ejecutar el procesamiento, digitalización e impresión de la información teórica, cartográfica y toda información digital sobre, planes, programas y proyectos territoriales o afines que sean solicitados por la entidad y/o diferentes instituciones.
- j) Organizar y mantener el archivo digital y físico de la información territorial desarrollada en la provincia.
- k) Realizar tareas de consolidación de información referente al territorio provincial así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- l) Otras que le sean asignados.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Arquitecto III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Estudios especializados en planificación territorial
- Conocimiento especializado en Software de Geomática
- Experiencia no menor de 03 años en planificación territorial
- Experiencia en actividades especializadas de geografía



## **ÁREA DE CARTOGRAFÍA**

### **Denominación del Cargo:** **Arquitecto III**

**Código:**  
0801822ES

### **Funciones Específicas:**

- a) Encargado del área de Cartografía.
- b) Elaborar y mantener actualizada la cartografía de los planes y programas territoriales de la Sub Gerencia.
- c) Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco en materia cartográfica.
- d) Formular el Plan de Acción y Presupuesto del área, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, materiales y equipos asignados.
- e) Digitalizar cartografía temática y elaborar planos diversos.
- f) Coordinar levantamientos topográficos según requerimiento.
- g) Realizar registros fotográficos de campo.
- h) Realizar el ordenamiento del archivo cartográfico.
- i) Atender las solicitudes y requerimientos de impresión de productos cartográficos.
- j) Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.).
- k) Evaluar documentación técnica sobre cartografía provincial relacionada a planes y programas territoriales de la provincia.
- l) Realizar los trámites y diligencias para la consecución oportuna de cartografía base de la provincia de Cusco, que estén de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Efectuar inspecciones técnicas relacionadas a la actualización y aplicación de la cartografía desarrollada en la Sub Gerencia.
- n) Elaborar información aerofotográfica satelital de la Provincia del Cusco con fines cartográficos.
- o) Establecer prioridades en la elaboración de cartografía en coordinación con la Sub Gerencia y demás dependencias internas.
- p) Elaborar la cartografía específica que le sea solicitada por las Áreas respectivas.
- q) Procesar los trabajos de campo sobre captación de información mediante equipos especializados (GPS, estación total y otros) y coordinar con autoridades y población.
- r) Organizar y mantener el archivo digital y físico de la información cartográfica de la Sub Gerencia.
- s) Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial Provincial

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Arquitecto Colegiado y Habilitado
- Estudios especializados en cartografía digital
- Conocimiento especializado en Software de Geomática



- Experiencia en Gestión Administrativa
- Experiencia no menor de 03 años en cartografía digital
- Experiencia en actividades especializadas de geografía
- Experiencia en conducción de personal

## **ÁREA DE GESTIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Denominación del Cargo:**  
**Economista III**

**Código:**  
 0801822ES

### **Funciones Específicas:**

- a) Encargado del Área de Gestión, monitoreo, evaluación y estadística.
- b) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las acciones del Área de Gestión, Monitoreo, Evaluación y Estadística
- c) Elaborar, actualizar, adecuar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados a la planificación y ordenamiento territorial de la Provincia de Cusco.
- d) Participar en la elaboración de normas, reglamentos y otras que coadyuven a la optimización de los planes, programas y proyectos relacionados a la planificación y ordenamiento territorial de la Provincia de Cusco.
- e) Participar en la identificación y elaboración de programas y proyectos de los planes de ordenamiento territorial de la Provincia de Cusco.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad Provincial de Cusco, de las Municipalidades Distritales y de la Región Cusco, en proyectos concernientes a los planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Provincia del Cusco.
- g) Supervisar la labor del personal profesional a su cargo.
- h) Realizar trabajos de investigación e información económica, social y estadística en apoyo a las diferentes áreas de la Sub Gerencia.
- i) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- j) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automatizado de datos.
- k) Prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero que le compete y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- l) Diseñar, interpretar y analizar cuadros y gráficos estadísticos.
- m) Elaborar y actualizar los documentos de gestión técnico-normativos de la Sub Gerencia.
- n) Conducir estudios de análisis socio - económicos de acuerdo a los requerimientos de planificación territorial que se estén ejecutando en la Sub Gerencia.
- o) Absolver consultas e informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- p) Proponer pautas y políticas diversas de su competencia en programas, planes y proyectos territoriales diversos.



- q) Dirigir, controlar y supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros del Área a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial Provincial.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Economista, Colegiado y Habilitado
- Estudios especializados en planificación territorial
- Estudios en Software aplicativo de su competencia
- Estudios en Gestión Administrativa
- Experiencia no menor de 03 años en planificación territorial
- Experiencia en actividades especializadas del SNIP
- Experiencia en conducción de personal

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**

**Código:**

0801822ES

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar técnica y administrativamente a los funcionarios y servidores de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar los informes de opinión y técnicos administrativos, materia de su competencia.
- c) Coordinar y atender los requerimientos de información que efectúe la Sub Gerencia.
- d) Recopilar información básica actualizada, procesarla y generar un banco de datos disponible para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos territoriales.
- e) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudios que permita evaluar las metas y objetivos planteados en la Sub Gerencia.
- f) Promover, el intercambio de información estadística con organismos internos y externos de la Municipalidad del Cusco.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Datos respectivo.
- h) Efectuar el seguimiento de los proyectos identificados en los planes y programas territoriales de la provincia que estén aprobados.
- i) Desarrollar, organizar y conducir talleres participativos para cada uno de los planes y estudios programados.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del encargado del Área de Gestión, Monitoreo, Evaluación y Estadística.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario en Antropología, Sociología, Arquitectura o afines, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de especialización en desarrollo de técnicas de Conducción de equipos de trabajo y talleres participativos.
- Experiencia no menor de tres años en actividades de su competencia.
- Experiencia no menor de 03 años en conducción y organización de talleres participativos.

**GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**Denominación del Cargo:**

**Gerente**

**Código:**

080183EC

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas de la Gerencia.
- b) Proponer alternativas de política de la actividad de tránsito, vialidad y transporte urbano de pasajeros.
- c) Coordinar con la PNP, la captura de vehículos infractores al código de tránsito y transporte.
- d) Disponer la liberación de vehículos del Depósito Municipal de vehículos.
- e) Autorizar a los vehículos de transporte urbano de pasajeros, para prestar servicios públicos.
- f) Autorizar a los vehículos de servicios de mudanza, transporte escolar, turismo, reparto de mercaderías y otros.
- g) Autorizar la sustitución de unidades de vehículos de transporte urbano de pasajeros.
- h) Proponer a la superioridad la ampliación y/o modificación de rutas.
- i) Autorizar credenciales a los transportistas.
- j) Supervisar el registro de vehículos de transporte público de pasajeros.
- k) Cancelar, previo estudio la autorización de circulación de ruta.
- l) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
- m) Autorizar el cambio de modalidad de servicio.
- n) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia mínima de 05 años en labores similares
- Capacitación especializada en el área



**Denominación del Cargo:**

**Abogado III (2)**

**Código:**

080183ES

**Funciones Específicas:**

- a) Asesoramiento legal a la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas de la GTVT.
- b) Proponer proyectos de normas y documentos institucionales.
- c) Absolver consultas sobre aplicaciones e interpretación de las normas jurídicas en materia de tránsito, transporte, fiscalización, procedimientos sancionadores, entre otros.
- d) Evaluar expedientes, emitir informes, opiniones y proyectar resoluciones gerenciales sobre :
  - Autorización vehicular para transporte de pasajeros, mercancías.
  - Baja y sustitución de vehículos.
  - Ampliación, modificación de rutas de transporte.
  - Nulidad de papeletas de infracción.
  - Sanción inicial, suspensión, cancelación e inhabilitación de licencias de conducir y acumulación de puntos por infracción de tránsito.
  - Resoluciones sobre prescripción de multas por tránsito y transporte.
  - Fiscalización y sanción de terminales terrestres.
  - Recursos de reconsideración y otros.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Tránsito, Viabilidad y Transporte.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en materia de tránsito y transporte
- Capacitación en materia de procedimientos administrativos
- Experiencia mínima de 03 años como asesor legal, en materia de tránsito y transporte en el sector público
- Otras que se le asigne

**Denominación del Cargo:**

**Abogado I - Asistente**

**Código:**

080183ES

**Funciones Específicas:**

- a) Evaluación de expedientes administrativos sobre la admisibilidad y procedencia de los mismos.
- b) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Abogado III



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Abogado Colegiado y Habilitado
- Experiencia como mínimo de 02 años en el ejercicio de la profesión.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080183AP

**Funciones Específicas:**

- Atención al usuario.
- Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Gerencia de Tránsito, Viabilidad y Transporte, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia preparando los informes de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado y digitar documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Tránsito, Viabilidad y Transporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título en estudios, Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 03 años en secretariado
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

080183AP

**Funciones Específicas:**

- Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.



- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Apoyar en las inspecciones y notificaciones desarrolladas por la Gerencia.
- j) Apoyar en operativos a infractores al código de tránsito, conjuntamente con la PNP y otras instituciones
- k) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- a) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080183AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas.
- c) Distribuir notificaciones diversas a las empresas de transportes y otros.
- d) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- e) Custodiar el local de la Gerencia y los bienes que existen en ella, de acuerdo a condiciones de seguridad y control establecidas.
- f) Trasladar y acomodar muebles.
- g) Otros que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Transito, Vialidad y Transporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares



## DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

### Denominación del Cargo:

**Jefe de División**

### Código:

080183EJ

### Funciones Específicas:

- a) Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanción.
- b) Elaboración de informes mediante el área instructiva, respecto a infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito.
- c) Dirigir y administrar el Depósito Municipal Vehicular.
- d) Ejecutar acciones de control, seguimiento y la cancelación definitiva de las infracciones de tránsito.
- e) Supervisión del registro de papeletas de infracción al reglamento de tránsito.
- f) Elaboración de documentos técnicos a la Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte como prescripciones, anulaciones, u otros.
- g) Control físico y administrativo al personal que desarrolla labores en la División de Administración de Infracciones y Sanciones (DAIS).
- h) Proceso administrativo para el procedimiento de cobranza coactiva.
- i) Otras asignadas por la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

### Línea de Autoridad:

- Depende jerárquicamente de la Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte

### Requisitos mínimos para ocupar el cargo:

- Título profesional universitario de Administración de Empresas o Contabilidad, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Transportes
- Conocimiento y manejo de la escala de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito

### Denominación del Cargo:

**Asistente Administrativo I (5)**

### Código:

080183AP

### Funciones Específicas:

- a) Registro de Papeletas de infracciones.
- b) Registro de internamiento y liberación de vehículos.
- c) Emisión de informes sobre anulación de infracciones.
- d) Búsqueda y emisión de duplicado de papeletas de infracción.
- e) Emisión de record de infracción de conductores y vehículos.
- f) Atención y orientación al público respecto a los diversos trámites en la DAIS.
- g) Otras funciones que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la División de Administración de Infracciones y Sanciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título o grado profesional o técnico de Administración o Contabilidad
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Transporte
- Conocimiento y manejo de la escala de infracciones al Reglamento Nacional de Transito

**Denominación del Cargo:**

**Encargado del Depósito Municipal**

**Código:**

080183AP

**Funciones Específicas:**

- Dirigir y administrar el Depósito Municipal Vehicular, reglamentando sus funciones y acciones afines.
- Registrar el procedimiento de internamiento de vehículos.
- Encargado de la liberación de vehículos del Depósito Municipal Vehicular.
- Otras que le asigne el jefe de la División de Administración de Infracciones y Sanciones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la División de Administración de Infracciones y Sanciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Licencia de conducir profesional categoría A-2
- Experiencia mínima de 02 años en áreas afines

**Denominación del Cargo:**

**Chofer III - Plataforma**

**Código:**

080183AP

**Funciones Específicas:**

- Conducir el vehículo plataforma, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo plataforma a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.



- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo plataforma que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Apoyar en operativos a infractores al código de tránsito, conjuntamente con la PNP y otras instituciones
- j) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- k) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Administración Infracciones y Sanciones

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Licencia de conducir profesional categoría A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE URBANO**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801831EC

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar y evaluar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Regulación.
- b) Elaboración y proponer normas y directivas que coadyuven al desarrollo de actividades; así como el reordenamiento del tránsito.
- c) Supervisar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al tránsito y transporte urbano.
- d) Evaluar las propuestas y/o estudios sobre modificaciones y/o ampliaciones de ruta de las empresas de transporte público de personas.
- e) Elaborar, programar y proponer proyectos relacionados al tránsito y transporte urbano.
- f) Ejecutar acciones coordinadas de educación vial.
- g) Ejecutar acciones de control, seguimiento y la cancelación definitiva de las infracciones al tránsito.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Transito, Vialidad y Transporte



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario Colegiado y Habilitado
- Conocimiento de Sistemas Informáticos Word –Excel – Power Point
- Curso especializado en tránsito y transporte
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas a fines
- Experiencia mínima de 04 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

0801831ES

**Funciones Específicas:**

- a) Emitir Informes legales, sobre procesos administrativos del área de Regulación.
- b) Elaborar anteproyectos de dispositivos legales municipales de su competencia en estrecha coordinación con el Sub Gerente de Regulación..
- c) Participar en las acciones de control y Fiscalización.
- d) Iniciar actos preparatorios para el procedimiento sancionador.
- e) Emitir la resolución de inicio de procedimiento sancionador.
- f) Llevar toda la diligencia del procedimiento sancionador.
- g) Emitir el informe legal final del resultado del procedimiento sancionador
- h) Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título universitario de abogado Colegiado y Habilitado
- Conocimiento de Sistemas Informáticos Word – Excel – Power Point
- Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio profesional
- Capacitación especializada en el área

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo III - Transporte Urbano**

**Código:**

0801831ES

**Funciones Específicas:**

- a) Orientar al administrado.
- b) Planificar, programar, coordinar acciones de fiscalización de las unidades del transporte urbano.
- c) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano



- d) Procesar las autorizaciones y concesiones para la presentación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
- e) Autorizar certificado de habilitación técnico a los terminales terrestres inter provinciales y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- f) Supervisar el Servicio Público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de sanciones conjuntamente que los fiscalizadores municipales y apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- g) Mantener actualizada la información de la flota vehicular de las empresas de transporte público de personas.
- h) Emitir informe Técnico en los procedimientos administrativos de baja y sustitución vehicular y otros informes solicitados por la Sub Gerencia de Regulación.
- i) Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos del transporte urbano de personas.
- j) Elaborar y mantener actualizado el padrón general de vehículos del transporte urbano.
- k) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario del área técnica a su cargo.
- l) Evaluar los expedientes de baja y sustitución de los vehículos de las empresas de transporte público de pasajeros emitiendo informe técnico.
- m) Emitir informes sobre solicitudes de modificación y/o ampliación de rutas.
- n) Mantener actualizado las estadísticas del Parque Automotor de Vehículos en la jurisdicción.
- o) Ejercer el control sobre el cumplimiento permanente de las autorizaciones, modificaciones de rutas, incremento de unidades para el servicio de transporte urbano de personas.
- p) Dar conformidad para la rotulación de la Tarjeta Única de Circulación Vehicular para el servicio de transporte urbano.
- q) Dirigir, planificar acciones de control de fiscalización directa, referente a la infraestructura en los terminales terrestres inter provinciales, según disposiciones vigentes.
- r) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Regulación del Transporte Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario Arquitecto o afines, Colegiado Habilitado
- Conocimiento en Sistemas Informáticos como Word – Excel – Power Point
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación en materia de transporte
- Capacitación especializada en el área

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II - Taxis**

**Código:**

0801831ES



**Funciones Específicas:**

- a) Orientar al usuario.
- b) Evaluar los requisitos de los Expedientes Administrativos de usuarios correspondiente al servicio de taxis.
- c) Autorizar orden de pago en trámite de inscripción y renovación según el TUPA.
- d) Programar inspecciones vehiculares.
- e) Emitir informes de procedencia e improcedencia de expedientes administrativos sobre autorización de acceso vehicular para el servicio de taxi, en la jurisdicción.
- f) Custodiar y administrar el registro provincial del servicio de taxi.
- g) Imprimir celeridad en los trámites administrativos del área a su cargo.
- h) Mantener informado sobre hechos irregulares en los procedimientos de tramitación.
- i) Emitir tarjetas de circulación vehicular.
- j) Entrega y pegado de calcomanías
- k) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Regulación del Transporte Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudio superior o Bachiller
- Conocimiento de Sistemas Informáticos, con vocación de servicios comprobado
- Experiencia en labores similares y conducción en la administración de oficinas a fines no menor de 02 años
- Cursos de capacitación en relaciones humanas
- Capacitación especializada en el área de transporte

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II - Autorizaciones Especiales**

**Código:**

0801831ES

**Funciones Específicas:**

- a) Atender y orientar a los usuarios para inscripción o renovación de Autorizaciones Especiales.
- b) Revisar los requisitos en los expedientes administrativos de autorización.
- c) Inscribir y efectuar las renovaciones de los servicios especiales de Servicios de Transporte (Transporte de Turismo, Escolar, Carga, Descarga, Mudanza, Transporte de Combustible y otros).
- d) Emitir la Tarjeta Única de Circulación.
- e) Autorizar el pago de derechos establecidos por el TUPA.
- f) Mantener y conservar el acervo documentario del Área Especial.
- g) Establecer una programación para la inspección vehicular.
- h) Entregar y pegado de calcomanías.



- i) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
- j) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Regulación del Transporte Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudio técnico concluidos
- Conocimientos de Sistemas Informáticos como Word – Excel – Power Point
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Capacitación permanente en sistemas informáticos y afines

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II – Fiscalizador o Inspector (9)**

**Código:**

0801831AP

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de sanciones, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- b) Controlar con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta dependencia compartida, de acuerdo a la ley de bases de la descentralización.
- c) Ejercer la función de supervisión y verificación e inspección de rutas del servicio público de transporte provincial de su competencia, con apoyo de la policía Nacional asignada al control del tránsito.
- d) Realizar acciones de fiscalización sobre el cumplimiento de paraderos con el servicio de transporte urbano.
- e) Programar la ejecución de las inspecciones operativas a los vehículos según requerimientos de áreas de transporte Urbano, taxis y servicios especiales.
- f) Realizar inspecciones de operatividad vehicular y pegado de Stikers.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de paraderos de paso, por el servicio de Transporte Urbano.
- h) Supervisar las características de Terminales de Transporte Inter Provincial.
- i) Notificar a las Empresas de Transporte Público de personas del servicio urbano de la jurisdicción.
- j) Participar en operativos del servicio de Taxi conjuntamente con la Policía Nacional.
- k) Realizar orientación peatonal en lugares requeridos.
- l) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Regulación del Transporte Urbano

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudio técnico sobre Cursos de Seguridad Vial y Transporte.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación en seguridad ciudadana.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I (3)**

**Código:**

0801831AP

**Funciones Específicas:**

- Atender y orientar a los usuarios para inscripción o renovación del servicio de taxis.
- Revisar los requisitos de los expedientes administrativos.
- Mantener y conservar cronológicamente los expedientes administrativos del Área de Taxis.
- Emitir autorizaciones para el pago de derechos.
- Mantener una cronogramación para inspección vehicular.
- Realizar la entrega y pegado de calcomanías.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo II - Taxis.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos concluidos
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- Conocimiento de Sistemas Informativos Word – Excel – Power Point.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801831AP

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación, conservación y manejo del acervo documentario.
- Recepcionar y verificar procesamientos administrativos ingresados según el TUPA.
- Conocimiento de las normas de tránsito.
- Mantener actualizado la agenda del Sub Gerente.
- Emitir esquelas de observación a los administrados.
- Participar en programación de actividades técnico administrativos.



- g) Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas
- h) Dar información sobre el transporte urbano de personas.
- i) Otras asignadas por la Sub Gerencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Regulación del Transporte Urbano.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de Sistemas Informativos Word – Excel – Power Point
- Experiencia de dos años en labores similares
- Capacitación especializada en el área

## **SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRÁNSITO**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801832EC

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y evaluar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Circulación del Tránsito.
- b) Elaborar y proponer normas y directivas que coadyuven al desarrollo de actividades; así como el reordenamiento del tránsito.
- c) Supervisar y controlar la aplicación de normas técnicas de administración y dispositivos legales vigentes referidos al tránsito y transporte urbano.
- d) Evaluar las propuestas y/o estudios sobre modificaciones y/o ampliaciones de rutas.
- e) Elaborar programas y proponer proyectos relacionados al tránsito y transporte urbano.
- f) Ejecutar acciones coordinadas de educación vial.
- g) Ejecutar acciones de control, seguimiento y la cancelación definitiva de las infracciones al tránsito.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ingeniero o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Cursos especializados en tránsito y transporte
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 04 años en la conducción de programas afines



**Denominación del Cargo:**  
**Residente de Señalización y Semaforización.**

**Código:**  
0801832ES

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción.
- c) Implementar, renovar, supervisar y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal.
- d) Las demás que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Circulación del Tránsito

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Conocimiento en temas de señalización y semaforización de tránsito
- Conocimiento y certificación en ingeniería de tránsito
- Conocimiento en temas de tránsito y circulación vial
- Conocimiento en labores relacionadas a obras civiles

**Denominación del Cargo:**  
**Especialista en Educación Vial**

**Código:**  
0801832ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar el plan de trabajo de Educación Vial y su ejecución en el periodo correspondiente.
- b) Recepcionar la documentación relacionada con el área de educación vial, su evaluación y atención de los mismos.
- c) Organizar, evaluar y ejecutar campañas de sensibilidad sobre educación vial.
- d) Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación sobre educación vial, para conductores y población en general de acuerdo a las leyes nacionales y Ordenanzas Municipales, que sobre la materia existen.
- e) Coordinación con las instancias públicas o privadas comprometidas con la educación y seguridad vial, para elaborar y ejecutar acciones conjuntas sobre capacitación.
- f) Presentar propuestas a la Sub Gerencia de Circulación para mejorar o corregir puntos críticos de la circulación vehicular y peatonal en la ciudad del Cusco.



- g) Promover en todos los escenarios y en todo tiempo la educación vial.
- h) Elaborar cartillas, afiches y otros para la seguridad vial.
- i) Proponer estrategias y procedimientos para alcanzar metas y objetivos respecto a la disminución de accidentes de tránsito.
- j) Inscripción de conductores que aspiran a la capacitación para sustituir multas y recuperación de puntos en su licencia de conducir de acuerdo a distintivos legales vigentes.
- k) Orientación personalizada a los usuarios, por falta de información específica.
- l) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Circulación del Tránsito

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título o grado profesional académico
- Experiencia mínima de 03 años en la organización de eventos de capacitación sobre tránsito y transporte
- Capacitador especializado en asuntos de tránsito y transporte

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II - Señalización y Semaforización (2).**

**Código:**

0801832AP

**Funciones Específicas:**

- a) Mantener y renovar permanentemente los sistemas de señalización en toda la jurisdicción.
- b) Ejecutar permanentemente el pintado de la señalización en todas las intersecciones de la ciudad, cruces peatonales, paraderos, zonas reservadas, zonas rígidas de estacionamiento, líneas verticales, flechas y otros.
- c) Pintar las señalizaciones en obras a inaugurar.
- d) Pintar paneles, señales preventivas, informativas y reguladoras.
- e) Mantenimiento permanente de semáforos en las intersecciones de las vías de la ciudad.
- f) Instalar nuevos semáforos en las intersecciones de las vías de la ciudad.
- g) Reubicar semáforos solicitados.
- h) Implementar constantemente el taller de soldadura para fabricación de mobiliario (tranqueras, postes, semáforos, abrazaderas) y otros para el tránsito peatonal y vehicular.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Residente de Señalización y Semaforización

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos en seguridad vial y transporte urbano
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares



**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801832AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procesamientos técnicos y emitir informes técnicos respectivos.
- c) Participar en la programación de actividades técnico administrativos.
- d) Dar información relativa a la circulación del transporte.
- e) Otros que le sean asignados.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Circulación del Tránsito

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO**

**Denominación del Cargo:**

**Gerente**

**Código:**

080184EC

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, administrar y representar a la Gerencia del Centro Histórico.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Gerencia.
- c) Proponer, dirigir y supervisar los programas de Gestión de Centros Históricos en relación a la conservación y protección del patrimonio cultural.
- d) Supervisar la ejecución física y presupuestal de los programas a su cargo.
- e) Supervisar la expedición de constancias, licencias, certificaciones y autorizaciones diversas solicitadas a la Gerencia.
- f) Promover y efectuar las coordinaciones necesarias para la concertación y confluencia de proyectos, intervenciones y actividades, entre las entidades públicas y privadas interesadas.
- g) Solicitar a las diversas instituciones la información que se requiera, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Proponer a otras instancias Municipales, locales, regionales, sectoriales, nacionales e internacionales los procedimientos y convenios necesarios para la consecución de sus fines.



- i) Proponer los Planes Operativos de Monitoreo y de Evaluación.
- j) Convocar a reuniones de la Secretaria Técnica del Centro Histórico y dirigirlas.
- k) Gestionar acciones diversas para la protección y revitalización del Centro Histórico.
- l) Coordinar las actividades necesarias para la Implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco.
- m) Dirigir y promover programas y proyectos de preservación del patrimonio cultural y revitalización de los Centros Históricos de la Provincia.
- n) Asesorar en asuntos de protección e intervención del Centro Histórico.
- o) Proponer eventos, técnicos y culturales de la gestión municipal respecto al Patrimonio Cultural y Centros Históricos de la Provincia.
- p) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para el Centro Histórico.
- q) Asesorar en asuntos de Planificación Urbana y Gestión de Centros Históricos.
- r) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Especialidad y/o maestría en temas relacionados a Centros Históricos
- Experiencia mínima de 05 años en labores similares
- Capacidad de Gestión
- Capacitación especializada en Protección y Gestión del Patrimonio
- Experiencia en el manejo de personal

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080184AP

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Elaborar documentos diversos emitidos por la Gerencia.
- c) Colaborar con los equipos técnicos de la diferentes áreas de la Gerencia del Centro Histórico, en asuntos de redacción de documentos y organización de diversas actividades.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- e) Atender y orientar al público, otorgando información sobre asuntos de trámite de expedientes.
- f) Ordenar y clasificar expedientes en archivo para asuntos de carácter administrativo.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente del Centro Histórico



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080184AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Gerencia del Centro Histórico y sus dependencias.
- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente del Centro Histórico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Capacitación especializada
- Experiencia de 01 año en labores similares

**ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

**Denominación del Cargo:**

**Abogado III**

**Código:**

080184ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis y evaluación legal de expedientes, referentes a la gestión, en el Centro Histórico del Cusco.
- b) Emitir opiniones e informes legales de expedientes administrativos puestos a consideración del área.
- c) Emitir opinión y/o informes legales en recursos de reconsideración a resoluciones gerenciales de la Gerencia del Centro Histórico.



- d) Elaborar proyectos de ordenanzas municipales para la gestión del Centro Histórico.
- e) Formular proyectos de Resoluciones de Alcaldía en procedimientos administrativos del Centro Histórico.
- f) Participar en la formulación o emitir opinión sobre propuestas normativas municipales relativas al desarrollo urbano del Centro Histórico del Cusco.
- g) Absolver consultas sobre el tratamiento legal en el Centro Histórico del Cusco.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente del Centro Histórico.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Especialidad en temas relacionados con Centros Históricos
- Experiencia mínima 03 años
- Experiencia en Administración Legal Urbana en Centros Históricos

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

080184ES

**Funciones Específicas:**

- a) Análisis y evaluación legal de expedientes referentes a la administración Urbana en el Centro Histórico
- b) Monitorear y proponer soluciones a los expedientes de los inmuebles pertenecientes a los programas de revitalización y renovación urbana.
- c) Emitir opiniones e informes legales de expedientes administrativos puestos a consideración del área.
- d) Coordinar la elaboración de proyectos de Resoluciones de Alcaldía en procedimientos administrativos que por su naturaleza corresponda ser conocidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y resueltos a través de dicho acto administrativo.
- e) Participar en la formulación o emitir opinión sobre propuestas normativas municipales relativas al desarrollo urbano del Centro Histórico del Cusco.
- f) Proponer, elaborar e implementar programas de saneamiento físico legal en inmuebles del Centro Histórico.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Abogado III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional universitario de Abogado Colegiado y Habilitado
- Conocimiento de software actualizado
- Experiencia mínima de 02 años en la Administración Legal Urbana y Patrimonio
- Capacitación especializada en el área



## **ÁREA DE FOMENTO Y APOYO INTERNACIONAL**

### **Denominación del Cargo:**

**Arquitecto III**

### **Código:**

080184ES

### **Funciones Específicas:**

- a) Responsable del Área de Fomento y Apoyo Internacional.
- b) Coordinar con la Oficina de Cooperación Técnica en asuntos de su competencia.
- c) Monitorear y participar en la gestión del Centro Histórico del Cusco en relación a convenios internacionales.
- d) Elaborar planes específicos de intervención y desarrollo urbano del Centro Histórico en el marco de convenios de Cooperación Interinstitucional.
- e) Elaborar Convenios de Cooperación Interinstitucional
- f) Elaborar planes específicos de renovación urbana, proponiendo y alentando proyectos prioritarios, de inversión internacional.
- g) Desarrollar los expedientes técnicos de los proyectos de las áreas a intervenir como inmuebles importantes o espacios urbanos, así como el mobiliario urbano.
- h) Elaborar una Cartera de Proyectos estipulados y definidos en el Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco para el Presupuesto Participativo y la Cooperación Técnica Internacional.
- i) Monitorear el cumplimiento de Convenios que suscriba la Municipalidad con instituciones internacionales, relacionados al Centro Histórico.
- j) Otras que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente del Centro Histórico.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Especialización y/o capacitación en Cooperación Internacional
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

### **Denominación del Cargo:**

**Arquitecto II**

### **Código:**

080184ES

### **Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en la elaboración de planes específicos de renovación urbana, proponiendo y alentando proyectos prioritarios, de inversión internacional.



- b) Apoyar en la elaboración de una Cartera de Proyectos estipulados y definidos en el Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco para el Presupuesto Participativo y la Cooperación Técnica Internacional.
- c) Elaborar planes específicos de intervención y desarrollo urbano del Centro Histórico.
- d) Apoyar en el monitoreo para el cumplimiento de Convenio que suscriba la Municipalidad con instituciones internacionales relacionados al Centro Histórico.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Arquitecto III.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación especializada en Proyectos y Sistema Nacional de Inversión Pública y en Cooperación Internacional.

**ÁREA DE ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto III**

**Código:**

080184ES

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable del Área de Orientación y Difusión.
- b) Proporcionar la información adecuada al ciudadano en cuanto al sistema administrativo de la Gerencia.
- c) Recoger las sugerencias y denuncias que realizan los usuarios a fin de mejorar la administración urbana en el Centro Histórico.
- d) Brindar orientación referida a temas relacionados a los Planes de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Maestro del Centro Histórico y el marco legal concerniente.
- e) Difundir aspectos referentes al Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Revisar que los documentos presentados en los expedientes estén de conformidad al TUPA.
- g) Canalizar la base de datos de expedientes ingresados conformes, completos, devueltos, incompletos.
- h) Notificar a los administrados que presentan expedientes incompletos de acuerdo al marco legal competente.
- i) Implementar y actualizar la base de datos de trámites documentarios realizados.
- j) Elaborar y coordinar la distribución del material de difusión concerniente a la Gestión del Centro Histórico.
- k) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Centro Histórico



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Conocimiento de software actualizado.
- Experiencia mínima de 03 años en Administración y Gestión del Centro Histórico.
- Capacitación especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Comunicación Social II**

**Código:**

080184ES

**Funciones Específicas:**

- Monitorear y controlar el cumplimiento del Plan de Gestión y Plan Operativo de la Gerencia.
- Proponer e implementar un plan de mejoramiento de la imagen institucional municipal para la Gestión del Centro Histórico del Cusco a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Proponer y ordenar los procedimientos internos para optimizar tiempo y recursos.
- Capacitar, sensibilizar a la población del Cusco en relación al patrimonio cultural
- Difusión del patrimonio cultural del Cusco en diferentes medios.
- Elaborar un programa de sensibilización para la población del Cusco.
- Diseñar e implementar campañas de educación y sensibilización para la protección del patrimonio.
- Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Arquitecto III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Antropólogo, Sociólogo, Comunicador Social o afines, Colegiado y Habilitado.
- Cursos de especialización en temas relacionados a Centro Histórico y/O Patrimonio
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801841EC



### **Funciones Específicas:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia.
- b) Dirigir y supervisar los programas de gestión, conservación y protección del Patrimonio Cultural.
- c) Supervisar la ejecución física y presupuestal de los programas a su cargo.
- d) Supervisar la expedición de constancias, licencias, certificaciones y autorizaciones diversas solicitadas a la Sub Gerencia.
- e) Promover y efectuar las coordinaciones necesarias para la concertación y confluencia de proyectos, intervenciones y actividades, entre las entidades públicas y privadas interesadas.
- f) Solicitar a las diversas instituciones la información que se requiera, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Proponer los Planes Operativos.
- h) Participar en reuniones de la Secretaria Técnica del Centro Histórico.
- i) Participar en acciones diversas para la protección y revitalización del Centro Histórico.
- j) Participar en la coordinación de actividades necesarias para la Implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco.
- k) Promover programas y proyectos de preservación del Patrimonio Cultural y revitalización de los Centros Históricos de la Provincia.
- l) Apoyar y asesorar en asuntos de protección e intervención del Centro Histórico.
- m) Proponer eventos, técnicos y culturales de la gestión municipal respecto al Patrimonio Cultural y Centros Históricos de la Provincia.
- n) Proponer normas, directivas y reglamentos que coadyuven a la protección del Patrimonio Cultural y de los Centros Históricos de la Provincia.
- o) Asesorar en asuntos de planificación urbana y gestión de Centros Históricos.
- p) Otras que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente del Centro Histórico.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con el área
- Especialidad y/o maestría en temas relacionados con el área
- Experiencia mínima de 04 años en gestión y administración de Centros Históricos
- Capacidad de Gestión
- Capacitación especializada en Protección y Gestión del Patrimonio
- Experiencia en el manejo de personal

### **Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

### **Código:**

0801841AP



**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar las reuniones, atención al público en general y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Proporcionar información, en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Gestión del Centro Histórico, guardando reserva en asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia.
- d) Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando informes de situación.
- e) Llevar actualizado el archivo de la Sub Gerencia.
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- h) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- k) Otras afines que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Gestión del Centro Histórico.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado
- Capacitación en el área.

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801841AP

**Funciones Específicas:**

- a) Custodiar el local y los bienes de la Sub Gerencia de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- b) Mantener el orden y limpieza del local de la Sub Gerencia.
- c) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias dentro y fuera de la institución.
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida del personal.
- e) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Gestión del Centro Histórico



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- Capacitación especializada

**DIVISIÓN CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DEL CENTRO HISTÓRICO**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801841EJ

**Funciones Específicas**

- a) Promover acciones de conservación, salvaguarda y protección del patrimonio en el Centro Histórico del Cusco.
- b) Proponer Normas Directivas y otras relacionados a la protección y gestión del patrimonio edificado del Centro Histórico.
- c) Proponer Normas Directivas y otras relacionados a la salvaguarda, protección y defensa del patrimonio.
- d) Promover la sistematización y digitación relacionadas a la Catalogación del Centro Histórico del Cusco.
- e) Formular y gestionar proyectos relacionados a la revitalización y rehabilitación del Centro Histórico
- f) Dictaminar peticiones diversas referentes al Centro Histórico del Cusco.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Gestión del Centro Histórico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de conservación de Centros Históricos.
- Capacitación especializada en conservación, preservación y gestión de Centros Históricos.

**ÁREA DE CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO**

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto III**

**Código:**

0801841ES

**Funciones Específicas**

- a) Responsable del Área de Conservación del Centro Histórico.
- b) Monitorear y participar en acciones de conservación del Centro Histórico del Cusco.



- c) Formular estudios especializados de arquitectura y urbanismo relacionados con el Centro Histórico.
- d) Coordinar sobre los estudios de ambientes, manzanas y parámetros urbanos del Centro Histórico.
- e) Promover y gestionar la formación del consorcio para la revitalización del Centro Histórico.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División Conservación y Salvaguarda del Centro Histórico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de conservación de Centros Históricos.
- Capacitación especializada en conservación, preservación y Gestión de Centros Históricos.

**ÁREA DE SALVAGUARDA PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO**

**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto III**

**Código:**

0801841ES

**Funciones Específicas**

- a) Responsable del Área de Salvaguarda, Protección y Defensa del Patrimonio.
- b) Monitorear y participar en la salvaguarda, protección y defensa del patrimonio.
- c) Coordinar la sistematización y digitación relacionadas a la Catalogación del Centro Histórico del Cusco.
- d) Supervisar los trabajos de catalogación en campo para constante monitoreo.
- e) Diseñar la propuesta de certificación y validación de los inmuebles catalogados.
- f) Desarrollar talleres de información a propietarios y profesionales que intervienen en el Centro Histórico.
- g) Monitorear la implementación del SIG para la gestión de los recursos patrimoniales del Centro Histórico.
- h) Participar en los estudios de ambientes, manzanas y parámetros urbanos.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División Conservación y Salvaguarda del Centro Histórico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.



- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- Especialización en Centros Históricos y Patrimonio.

**Denominación del Cargo:**  
**Arquitecto II (2)**

**Código:**  
0801841ES

**Funciones Específicas**

- Realizar el control urbano en el Centro Histórico, de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar el seguimiento de la supervisión de obras aprobadas por la Municipalidad Provincial del Cusco en el Centro Histórico.
- Fiscalizar la ocupación ilegal de áreas públicas del Centro Histórico.
- Proponer sanciones para los administrados que infringen las normas de acuerdo al ESCAMUL vigente y en concordancia con lo establecido por el Reglamento Nacional de Edificaciones y el Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico.
- Realizar inspecciones técnicas de oficio a solicitud de los administrados, del Ministerio Público, del Poder Judicial y otros.
- Emitir informes y todo documento en relación a la Salvaguarda, Protección y Defensa del Patrimonio del Centro Histórico.
- Realizar el seguimiento a trámites de sanción en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Absolver diferentes consultas al público usuario según los casos fiscalizados.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Responsable del Área de Salvaguarda, Protección y Defensa del Patrimonio

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación y/o especialización en temas relacionados a Protección y Salvaguarda de Centros Históricos y/o Patrimonios.
- Conocimiento de software actualizado.
- Experiencia mínima de 02 años en Administración y Gestión de Centros Históricos.

**DIVISIÓN CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL**

**Denominación del Cargo:**  
**Jefe de División**

**Código:**  
0801841EJ



### **Funciones Específicas**

- a) Proponer y promover acciones de conservación del patrimonio arqueológico en el Centro Histórico del Cusco y zonas circundantes.
- b) Proponer lineamientos de estudios de arqueología e historia del Centro Histórico del Cusco y zonas circundantes.
- c) Otros que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Gestión del Centro Histórico.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arqueólogo, Colegio y Habilitado.
- Especialización y/o capacitación en Centros Históricos y Patrimonios.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de conservación de Centros Históricos.

## **ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL**

### **Denominación del Cargo:**

**Arquitecto II**

### **Código:**

0801841ES

### **Funciones Específicas**

- a) Responsable del Área de Investigación y Estudios del Patrimonio Cultural.
- b) Promover estudios de arquitectura e ingeniería en el Centro Histórico del Cusco.
- c) Proponer la elaboración de expedientes técnicos para el Centro Histórico de Cusco.
- d) Coordinar con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos el seguimiento de la elaboración de los proyectos.
- e) Desarrollar las normas y especificaciones de construcción a ser utilizadas.
- f) Procesar las solicitudes de formulación de estudios de las organizaciones vecinales.
- g) Otras que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Conservación del Patrimonio Arqueológico y Cultural.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de formulación y elaboración de expedientes técnicos para el Centro Histórico.
- Capacitación especializada en Autocad, Archicad, otros programas CAD
- Capacitación especializada en Costos y Presupuestos.



**Denominación del Cargo:**

**Arquitecto I (2)**

**Código:**

0801841ES

**Funciones Específicas**

- a) Elaborar expedientes y estudios integrales de arquitectura para el Centro Histórico del Cusco.
- b) Desarrollar las normas y especificaciones de construcción a ser utilizadas
- c) Coordinar los levantamientos topográficos.
- d) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Responsable del Área de Investigación y Estudios del Patrimonio Arqueológico y Cultural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Habilitado y Colegiado..
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación especializada en Autocad, Archicad, otros programas CAD
- Capacitación especializada en Costos y Presupuestos.

**Denominación del Cargo:**

**Ingeniero Civil II**

**Código:**

0801841ES

**Funciones Específicas**

- a) Elaborar expedientes técnicos y estudios integrales de ingeniería para el Centro Histórico de Cusco.
- b) Actualizar la base de datos de los presupuestos.
- c) Realizar los levantamientos topográficos.
- d) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Responsable del Área de Investigación y Estudios del Patrimonio Arqueológico y Cultural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Civil Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación especializada en Costos y Presupuestos.
- Capacitación especializada en Autocad, otros programas CAD

**Denominación del Cargo:**

**Economista II**



**Código:**  
0801841ES

**Funciones Específicas**

- a) Monitorear y participar en la actualización e implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco, en el eje de planeación, programas, proyectos y Cooperación Técnica.
- b) Elaboración del POI, referente a la gestión de la Gerencia del Centro Histórico.
- c) Seguimiento al trámite de la viabilidad de los proyectos.
- d) Otras que se le asigne para la Cooperación Técnica Internacional.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Responsable del Área de Investigación y Estudios del Patrimonio Arqueológico y Cultural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Economista Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 02 años en elaboración de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional
- Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

**ÁREA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO EN ZONAS CIRCUNDANTES AL CENTRO HISTÓRICO**

**Denominación del Cargo:**  
Arqueólogo III

**Código:**  
0801841ES

**Funciones Específicas**

- a) Responsable del Área de Conservación del Patrimonio Arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- b) Coordinar acciones de conservación del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- c) Coordinar acciones de protección del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- d) Formular lineamientos de estudios de arqueología e historia de las Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- e) Propiciar talleres de información a propietarios y profesionales que intervienen en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- f) Supervisar proyectos de investigación arqueológica elaborados para las Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- g) Formular informes técnicos en relación a la conservación del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- h) Otros que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Conservación del Patrimonio Arqueológico y Cultural

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arqueólogo, Colegiado y Habilitado.
- Especialización y/o capacitación en Centros Históricos y Patrimonios.
- Experiencia mínima de 03 años en labores de conservación de Centros Históricos.
- Capacitación especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Arqueólogo II (2)**

**Código:**

0801841ES

**Funciones Específicas**

- a) Ejecutar acciones de conservación del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- b) Formular acciones de protección del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- c) Implementar estudios de arqueología e historia en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- d) Organizar y participar de los talleres de información a propietarios y profesionales que intervienen en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- e) Emitir informes técnicos en relación a la conservación del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- f) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Responsable del Área de Conservación del Patrimonio Arqueológico, en Zonas Circundantes al Centro Histórico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arqueólogo, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 02 años en labores de catalogación y registro.
- Capacitación y/o especialización en temas relacionados a conservación del Centro Histórico y/o Patrimonio Arqueológico.

**Denominación del Cargo:**

**Antropólogo**

**Código:**

0801841ES



### **Funciones Específicas**

- a) Ejecutar acciones de conservación del patrimonio social y cultural en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- b) Formular acciones de protección del patrimonio social y cultural en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- c) Implementar estudios de historia y antropología en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- d) Organizar y participar de los talleres de información a propietarios y profesionales que intervienen en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- e) Elaborar proyectos de investigación antropológica para Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- f) Emitir informes técnicos en relación a la conservación del patrimonio social y cultural en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- g) Otros que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Responsable del Área de Conservación del Patrimonio Arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Antropólogo, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de registro y catalogación de estudios antropológicos.
- Capacitación y/o especialización en temas relacionados a conservación del centro histórico y/o patrimonio arqueológico.

### **Denominación del Cargo:**

**Bachiller en Arqueología**

### **Código:**

0801841AP

### **Funciones Específicas**

- a) Ejecutar acciones de protección del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- b) Apoyar en la implementación de estudios de arqueología e historia en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- c) Apoyar en los talleres de información a propietarios y profesionales que intervienen en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- d) Emitir informes técnicos en relación a la conservación del patrimonio arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco.
- e) Otros que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Responsable del Área de Conservación del Patrimonio Arqueológico en Zonas Circundantes al Centro Histórico del Cusco

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título de Bachiller en Arqueología.



- Experiencia mínima de 02 años en labores de catalogación y registro.
- Capacitación y/o especialización en temas relacionados a la conservación de Centros Históricos y/o Patrimonios

## **ÁREA DEL PLAN MAESTRO DEL CENTRO HISTÓRICO**

**Denominación del Cargo:**  
Arquitecto II

**Código:**  
0801841ES

### **Funciones Específicas:**

- Responsable del Área del Plan Maestro del Centro Histórico.
- Participar en la actualización e implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco, en lo relacionado al patrimonio edificado.
- Proponer Normas Directivas y otras relacionados con la actualización e implementación del Plan Maestro del Centro Histórico de Cusco.
- Desarrollar talleres de información a la población en referencia a la actualización e implementación del Plan Maestro del Centro Histórico de Cusco.
- Otras que se le asigne.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Conservación del Patrimonio Arqueológico y Cultural

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto Colegiado y Habilitado..
- Capacitación en conservación de patrimonios.
- Experiencia mínima de 03 años en trabajos de protección, conservación del patrimonio.

**Denominación del Cargo:**  
Arqueólogo II

**Código:**  
0801841ES

### **Funciones Específicas:**

- Participar en la actualización e implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco en el eje temático de Protección del Patrimonio edificado.
- Formular estudios y propuestas de arqueología e historia para la actualización del Plan Maestro del Centro Histórico de Cusco.
- Participar en los talleres de información a la sociedad, como puede participar en la actualización e implementación del Plan Maestro del Centro Histórico.
- Otros que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del encargado del Área del Plan Maestro del Centro Histórico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arqueólogo, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Capacitación especializada en conservación y protección del patrimonio.

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**Denominación del Cargo:**

**Gerente**

**Código:**

080185EC

**Funciones Específicas:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que llevan a cabo las unidades orgánicas y el personal a su cargo.
- Proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los servicios públicos que administra la municipalidad.
- Proponer alternativas y acciones orientadas al desarrollo de las actividades económicas de su jurisdicción.
- Proponer políticas y estrategias en concertación con el sector privado para la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.
- Proponer acciones en materia de promoción empresarial, cultura emprendedora, promoción comercial y fortalecimiento de capacidades empresariales.
- Proponer acciones en materia de promoción agropecuaria, con énfasis en el fortalecimiento de capacidades productivas de las comunidades campesinas.
- Coordinar acciones y participar en reuniones con las Juntas Vecinales, Sindicatos y otros, para tratar temas vinculados al desarrollo económico, seguridad ciudadana, funcionamiento de locales comerciales, comercio ambulante y otros.
- Organizar y coordinar operativos multisectoriales para fiscalización de establecimientos comerciales y en defensa del consumidor.
- Disponer la clausura de establecimientos comerciales que infringen las normas y disposiciones municipales vigentes.
- Estudiar, proponer y ejecutar el reordenamiento y reubicación del comercio ambulante.
- Implementar adecuadamente el servicio de Seguridad Ciudadana de la población.
- Programar, dirigir y coordinar acciones de control de pesas y medidas, así como la calidad de productos expendidos en los mercados.
- Proponer normas y disposiciones para velar por la higiene de la ciudad en mediante el servicio de limpieza pública.
- Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.



- o) Dictar normas complementarias municipales, para controlar la especulación, adulteración y acaparamiento.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Administración, Economista, Contador o Ingeniero Industrial Colegiado y Habilitado
- Maestría con mención en Negocios y Gestión Pública
- Diplomado en Gestión Pública, SNIP, Gerencia de Proyectos
- Experiencia laboral mínima de 05 años en cargos similares
- Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código**

080185AP

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar, registrar y distribuir documentos en las diferentes dependencias de la Municipalidad
- Ingresar documentos a la base de datos
- Atender y orientar al público.
- Llevar a cabo la rendición del fondo fijo de caja chica,
- Atención de los diferentes requerimientos de urgencia con caja chica.
- Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración, carreras afines y/o formación técnica especializada
- Capacitación en Gestión Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01año en puestos similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080185AP

**Funciones Específicas:**

- Atender, guiar y brindar información al público que acude al despacho de la Gerencia.
- Diligenciar la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia.
- Tomar dictado y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.



- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que salen de la Gerencia
- f) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- g) Entrega de notificaciones y autorizaciones, certificados domiciliarios, y otros.
- h) Organizar la agenda del despacho de Gerencia.
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico Y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en Gestión Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia mínima de 03 años en secretariado

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

080185AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- f) Efectuar los requerimientos de repuestos del vehículo a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
- g) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- h) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- i) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- j) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- k) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados,



- informando las anomalías detectadas.
- l) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
  - m) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de conducir clase A-2.
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080185AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales y sus dependencias.
- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que se le asigne.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción primaria
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

080185ES



**Funciones Específicas:**

- a) Asesorar al Gerente, Sub Gerentes y funcionarios en asuntos de derecho administrativo, municipal y otros.
- b) Emitir opiniones legales sobre asuntos que sean de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales y que le sean derivadas.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas.
- d) Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos planteados.
- e) Desarrollar propuestas de actualización normativa institucional y estudios e investigaciones sobre normas legales que pudieran mejorar el procedimiento jurídico administrativo de la Gerencia.
- f) Atender los expedientes derivados por las diferentes áreas y dependencias que constituyen la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que requieran su presencia.
- h) Participar en la ejecución de las resoluciones gerenciales cuando por la magnitud de la misma lo requiera.
- i) Absolver consultas y orientar a los administrados en los asuntos legales de competencia de esta gerencia.
- j) Verificar e informar respecto a los trámites de licencia de funcionamiento que requieran opinión.
- k) Evaluar e informar respecto a las peticiones de uso de la vía pública que se soliciten.
- l) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado, Colegiado Habilitado.
- Diplomado en Administración Pública y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Dominio de Ofimática
- Capacitación especializada mínima de 03 años en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública Municipal.

**Denominación del Cargo:**

**Abogado I**

**Código:**

080185ES

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar la conformidad de los expedientes derivados a la Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales para su respectiva atención.
- b) Elaborar anteproyectos de resoluciones administrativas.
- c) Emitir proyectos de opinión e informes sobre asuntos de competencia de la Gerencia.



- d) Organizar el control y seguimiento de expedientes administrativos, informando periódicamente de su situación.
- e) Efectuar el seguimiento acerca de la ubicación de los expedientes administrativos hasta su atención final.
- f) Ordenar los expedientes y otorga un informe verbal de su situación al interesado respecto a su trámite.
- g) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- h) Otras labores que le encomiende el Asesor Legal.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Abogado II (Asesor Legal) de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller o egresado de Derecho.
- Dominio de Ofimática
- Capacitación y conocimiento especializado en materia administrativa.
- Experiencia mínima 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

080185AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales administrativos.
- b) Atender a los expedientes derivados para los diferentes áreas y dependencias que constituyen la GDESM.
- c) Asistir y apoyar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la GDESM.
- d) Asistencia en la elaboración de consultas y orientación a los administrados en los asuntos legales de competencia de la Gerencia
- e) Otras funciones que se le asigne

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Abogado II (Asesor Legal) de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller o egresado en Derecho.
- Dominio de Ofimática
- Capacitación y conocimiento especializado en materia administrativa.
- Experiencia mínima 01 año en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**



**Código**  
080185AP

**Funciones Específicas:**

- a) Registrar, organizar y monitorear en forma ordenada y cronológica la documentación que ingrese a la Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
- b) Ingresar documentos al Sistema Integrado de Administración Municipal.
- c) Mantener al día los registros y documentos que ingresen y que se encuentren en la oficina.
- d) Mantener actualizado los documentos que se encuentren archivados.
- e) Otras actividades que le encomiende el Asesor Legal.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Abogado II (Asesor Legal) de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Egresado o con estudios en Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.
- Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.
- Dominio de Ofimática

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**  
0801851EC

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de promoción de la Micro y Pequeña empresa, desarrollando sistemas de fortalecimiento y competitividad empresarial.
- b) Promover y crear un entorno favorable para la formalización, desarrollo y competitividad de la Micro y Pequeña empresa, conforme a los lineamientos y políticas establecidos en su beneficio.
- c) Proponer alternativas para formalizar a las Micro y Pequeñas empresas existentes dentro de la jurisdicción, así como posibilitar su articulación al mercado y accesibilidad al sistema financiero convencional y no convencional.
- d) Apoyar y fomentar eventos empresariales de motivación, información, asociatividad empresarial, intercambio económico en beneficio de la Micro y Pequeña empresa.
- e) Concertar con el sector privado para promover la generación de puestos de trabajo como parte de la responsabilidad social de su actividad.
- f) Mejorar la eficiencia de la intervención pública con la participación vecinal en la Gestión Municipal, así como en el desarrollo de proyectos de emprendimiento empresarial.



- g) Promover mediante la organización de las mesas de concertación interinstitucional, la implementación de políticas e instrumentos de desarrollo local para la promoción empresarial.
- h) Asesorar y absolver en temas inherentes a la Sub Gerencia.
- i) Otras que se les asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario de Administrador de Empresas, Economía, Ingeniería o afines que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia mínima de 04 años en labores similares.
- Capacitación especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**

**Código:**

0801851ES

**Funciones Específicas:**

- a) Aplicar los procesos técnicos – Administrativos, establecidos para la Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa.
- b) Elaborar y proponer, Directivas, reglamentos y procedimientos que coadyuven a la participación de la vecindad en la gestión municipal.
- c) Asesorar y absolver consultas referentes a la organización de las micro y pequeñas empresas.
- d) Emitir informes técnicos especializados.
- e) Proponer las políticas institucionales relacionadas con los programas y la promoción empresarial.
- f) Organizar eventos de capacitación dirigido a comerciantes ambulantes, incentivando la formalización a través de las pequeñas y micro empresas autogestionarias.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la Sub Gerencia.
- h) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Micro y Pequeña Empresa.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía o afines, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la formación de micro y pequeñas empresas.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares al cargo.



**Denominación del Cargo**

**Promotor (2)**

**Código:**

0801851ES

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de la promoción de las Micro y Pequeñas Empresas.
- b) Asesorar y absolver consultas referentes a la Organización de las Pymes..
- c) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de acuerdo a su competencia.
- d) Proponer la organización de ferias promocionando a las Micro y Pequeña Empresa.
- e) Emitir informes técnicos de su competencia.
- f) Otras que le sean asignados

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía u otros afines, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la formación de micro y pequeñas empresas.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la Promoción Empresarial.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares al cargo.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801851AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
- b) Tomar dictado y redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- c) Atender al público y proporcionar la información que le sea necesaria.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- h) Preparar y ordenar documentación para reuniones.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Otras que le sean asignadas.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Dominio de Ofimática
- Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
- Experiencia de 01 año en el Sector Público

**SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANÍA**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801852EC

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar funcionalmente con la Gerencia de Desarrollo Económico la ejecución de políticas y acciones en materia de desarrollo económico en la Provincia del Cusco.
- b) Promover espacios de cooperación y coordinación interinstitucional, interregional, intergubernamental e intersectorial, pública y privada para el desarrollo integral en materias que le compete.
- c) Orientar, proponer, coordinar, apoyar, dirigir y controlar las actividades que permitan la administración eficiente de la actividad comercial, industrial y Artesanal de la ciudad.
- d) Cumplir y hacer cumplir la normativa que regula el funcionamiento y cierre y/o clausura de locales dedicados a actividades comerciales y de servicios.
- e) Coordinar, cooperar y armonizar las actuaciones de los agentes supervisores, organismos reguladores, entidades de control y fiscalización de mercados, empresas de distinta índole de productos y servicios que se desarrollan en la provincia del Cusco.
- f) Coordinar, cooperar, armonizar y generar espacios de concertación con municipalidades, gremios empresariales, sindicatos, entidades, gremios profesionales, organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones religiosas y la sociedad civil organizada dedicados a actividades comerciales de industria y artesanía.
- g) Mejorar progresivamente los índices del desarrollo humano, con la mejora de la competitividad, la formalización, el desarrollo empresarial y la promoción de empleo.
- h) Disponer las acciones necesarias para el control y el ordenamiento del comercio ambulatorio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad del Cusco, con énfasis en el Centro Histórico y Casco Monumental.
- i) Proponer y/o formular proyectos de inversión pública dentro del ámbito de su competencia.
- j) Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre las actividades cumplidas por las dependencias a su cargo.



- k) Efectuar el seguimiento a los expedientes derivados a la oficina de ejecución coactiva, para su debida ejecución.
- l) Planificar, coordinar, controlar, y evaluar las actividades referidas a la administración de los mercados.
- m) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Administración, Economista o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Diplomado en Administración Pública
- Dominio de Ofimática, MS Project
- Experiencia de 04 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801852AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
- b) Tomar dictado y redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- c) Atender al público y proporcionar la información que le sea necesaria.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- h) Preparar y ordenar documentación para reuniones.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Comercio, Industria y Artesanía

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Dominio de Ofimática
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado

**Denominación del Cargo**

**Conserje**



**Código:**  
0801852AP

**Funciones Específicas:**

- a) Limpiar integralmente los ambientes, mobiliario y equipo de la Sub Gerencia.
- b) Presentar el requerimiento de artículos de limpieza en forma periódica y regular.
- c) Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas, control de llaves y de acceso a las oficinas.
- d) Llevar documentos a las diferentes dependencias de la Municipalidad, y a las diferentes instituciones.
- e) Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados.
- f) Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- g) Conocer, controlar y vigilar el estado del local y el funcionamiento de las instalaciones.
- h) Realizar funciones básicas de mantenimiento.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Comercio, Industria y Artesanía

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Dominio de Ofimática, procesos registrales y atención al público
- Experiencia de 01 año en cargos similares

**Área de Administración de Mercados**

**Denominación del Cargo:**

**Administrador de Mercado (4)**

**Código:**  
0801852ES

**Funciones Específicas:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes del mercado a su cargo.
- b) Hacer cumplir las disposiciones municipales conforme al reglamento de mercados de la institución.
- c) Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes del mercado a su cargo.
- d) Controlar la higiene y utensilios de las actividades con el apoyo de la Policía Municipal.
- e) Controlar el orden y el uso adecuado de la infraestructura del mercado a su cargo.



- f) Actualizar constantemente el padrón de los comerciantes en el mercado a su cargo.
- g) Controlar los productos que se expenden, en cuanto a procedencia legal, salubridad, garantía y aptos para el consumo humano.
- h) Controlar el comercio ambulatorio interior y exterior del mercado a su cargo.
- i) Controlar las pesas y medidas y el carnet médico municipal.
- j) Supervisar la conducción de puestos conforme a la autorización emitida vía resolución.
- k) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Comercio, Industria y Artesanía

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración o carreras afines
- Diplomado en Administración Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 03 años en cargos similares
- Experiencia de 03 años en la Administración Pública

**Denominación del cargo:**

**Asistente Administrativo I (4)**

**Código:**

0801852AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y registrar en la base de datos los expedientes correspondientes a la oficina.
- b) Analizar expedientes, formular y emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes.
- d) Participar en reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Administrador de Mercado

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos especializados
- Dominio de Ofimática y atención al público
- Experiencia de 01 año en puestos similares
- Experiencia de 01 año en el sector público

**Área Control de Comercio Ambulatorio**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**



**Código:**  
0801852ES

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable del Área de Control de Comercio Ambulatorio.
- b) Participar en la elaboración y coordinación de las etapas de programación de Planes de Trabajo.
- c) Preparar cuadros, fichas, planes y otros concernientes al comercio ambulatorio.
- d) Participar en reuniones de coordinación.
- e) Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes ambulantes.
- f) Controlar el comercio ambulatorio.
- g) Atender los expedientes que ingresan al área y redactar la documentación administrativa.
- h) Informar permanentemente, acerca de los dispositivos municipales, a los diferentes Sindicatos de Comerciantes.
- i) Verificar e informar sobre el estado de los expedientes y solicitudes de los comerciantes.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Comercio, Industria y Artesanía.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración o carreras afines.
- Estudios técnicos especializados.
- Dominio de Ofimática y atención al público.
- Experiencia de 02 años en puestos similares.
- Experiencia de 02 años en el sector público.

**Denominación del cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**  
0801852AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y registrar en la base de datos los expedientes correspondientes a la oficina.
- b) Notificar a los comerciantes infractores de los dispositivos municipales vigentes.
- c) Formular y emitir informes.
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes.
- e) Participar en reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del responsable del Área de Control de Comercio Ambulatorio.



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos especializados
- Dominio de Ofimática y atención al público
- Experiencia de 01 año en puestos similares
- Experiencia de 01 año en el sector público

**Área de Artesanía**

**Denominación del cargo:**

**Especialista en Artesanía**

**Código:**

0801852ES

**Funciones Específicas:**

- Generar propuestas para el desarrollo de la Artesanía en la Provincia del Cusco.
- Desarrollar actividades vinculadas a promocionar la artesanía.
- Generar instrumentos para el monitoreo del desarrollo de la artesanía.
- Organizar a los Artesanos por sectores y sub sectores.
- Identificar y promocionar la artesanía local a nivel nacional e internacional.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Comercio, Industria y Artesanía

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía u otros afines Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la promoción de artesanías u otros afines.
- Capacitación especializada en temas relacionados con la Promoción Empresarial.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares al cargo.

**División de Licencias de Funcionamiento TRAMIFACIL**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801852EJ

**Funciones Específicas:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en la División.
- Brindar información y orientar al público en lo concerniente al trámite de licencias de funcionamiento.



- c) Otorgar licencias de funcionamiento a los establecimientos que cumplan con los requisitos y formalidades establecidos.
- d) Programar inspecciones de locales comerciales en proceso de trámite de Licencia de Funcionamiento.
- e) Elaborar informes de los expedientes de licencias, para la firma de la instancia correspondiente.
- f) Emitir informes y proyectos de resolución de baja de Licencia de Funcionamiento.
- g) Emitir informes y proyectos de resolución de abandono de expediente.
- h) Participar en operativos inopinados
- i) Proponer proyectos de simplificación de trámite para una mejora en la oficina.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Comercio, Industria y Artesanía

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Lic. en Administración, Contador o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Diplomado en Administración Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 03 años en cargos similares
- Experiencia de 2 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Inspector**

**Código:**

0801852ES

**Funciones Específicas:**

- a) Verificación de expedientes para determinar: zonificación, uso de suelo, condiciones de seguridad, Plan Maestro del Centro Histórico (conservación del patrimonio cultural y natural) y otros.
- b) Selección de expedientes a inspeccionar, por la actividad o giro,
- c) Inspección in situ del establecimiento comercial, para comprobar la veracidad de la declaración jurada efectuada por el usuario, en cuanto a metraje, seguridad, factibilidad del local y otros.
- d) Efectuar observaciones a los conductores o propietarios de establecimiento, si lo amerita la inspección.
- e) Elaborar informes en forma diaria de las inspecciones efectuadas para evaluación del comité.
- f) Exposición ante el Comité de cada Expediente de Licencia, sobre su procedencia o no y los motivos en cada caso.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la División de Licencias de Funcionamiento



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Experiencia en administración, gestión y conservación del Centro Histórico
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación especializada en Centros Históricos

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801852AP

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar y registrar en la base de datos las solicitudes y expedientes correspondientes al otorgamiento de licencias.
- Atender y asesorar adecuadamente al público para el trámite de licencias.
- Descargar documentos que retornan de diferentes oficinas.
- Clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo de expedientes de Licencias de Funcionamiento.
- Registrar y hacer entrega al interesado las resoluciones de autorización y el certificado de Licencias de Funcionamiento.
- Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Licencias de Funcionamiento

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración de Empresas o afines
- Dominio de Ofimática y atención al público
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 01 año en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Orientador**

**Código:**

0801852AP

**Funciones Específicas:**

- Orientar al público usuario sobre requisitos para trámite de Licencia de Funcionamiento, duplicados, licencia de baja y otros.
- Calificar expedientes, previa revisión de la documentación asignada en la ficha de trámite, para su ingreso en Mesa de Partes, conforme a trámite de ley.
- Registrar el ingreso y la Orden de Pago por derechos de expedición de licencias en el Sistema de Licencias.
- Controlar en forma cronológica y correlativa los códigos de las Licencias de Funcionamiento.
- Coordinar con el Área de Informática para brindar información a Contabilidad, Planificación y otras áreas, sobre licencias de



- funcionamiento, en forma mensual, anual, por actividades, vía cobranzas dudosas y otros.
- f) Incluir nuevas actividades en el sistema de licencias, previa coordinación con la Oficina de Informática.
  - g) Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Licencias de Funcionamiento

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración de Empresas o afines
- Dominio de Ofimática
- Capacitación en administración
- Capacitación de 01 año en cargos similares
- Capacitación de 01 año en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Inspector Auxiliar**

**Código:**

0801852AP

**Funciones Específicas:**

- a) Llevar a cabo las inspecciones de factibilidad de los establecimientos comerciales, para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- b) Orientar en torno a las condiciones de seguridad que deben guardar los establecimientos comerciales.
- c) Apoyar en las fiscalizaciones programadas por la jefatura de la División de Licencias de Funcionamiento.
- d) Apoyar en los operativos programados por la Sub Gerencia de Servicios .
- e) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende el Jefe de División de Licencias de Funcionamiento.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Técnicos superior
- Dominio de Ofimática y atención al público
- Experiencia de 01 año en cargos similares
- Experiencia de 01 año en la Administración Pública

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS  
MUNICIPALES**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801853EC



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en Gestión Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado

**Denominación del Cargo**  
**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- Llevar a cabo trabajos de labores administrativas en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Elaborar informes y reportes de lo que acontece a la Sub Gerencia.
- Elaborar los requerimientos y PECOSAS, de acuerdo a la programación mensual del Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaborar la programación de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI).
- Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones de trabajo.
- Llevar a cabo la rendición del fondo fijo de caja chica.
- Aplicar los procesos técnicos – Administrativos, establecidos para la Sub Gerencia.
- Elaborar y proponer, Directivas, reglamentos y procedimiento que coadyuven a la participación de la vecindad en la gestión municipal.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la Sub Gerencia.
- Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Haber cursado una Carrera Técnica o egresado universitario.
- Capacitación en Normativa Municipal y Gestión Pública
- Dominio de Ofimática y atención al público
- Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
- Experiencia de 02 años en el sector público

**ÁREA DE ALBERGUE MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Administrador del Albergue Municipal**



**Código:**  
0801853ES

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de la Administración del Albergue Municipal
- b) Programar, coordinar supervisar y evaluar las actividades administrativas del Albergue Municipal.
- c) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- d) Supervisar la información contable y financiera dentro del albergue y remitir la información financiera a la Oficina de Tesorería.
- e) Coordinar con la Sub Gerencia algunas actividades programadas.
- f) Dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas, y comerciales del Albergue Municipal
- g) Elaborar normas, directivas y programas de marketing para la mejor operatividad del Albergue Municipal.
- h) Contactar con las agencias de turismo para la captación turística.
- i) Remitir Información estadística mensual al Dircetur.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título universitario de Licenciado en Turismo o afines, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 03 años en la conducción de establecimientos de hospedaje
- Acreditación de hablar otro idioma extranjero fluidamente
- Experiencia en conducción de personal

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I (2)**

**Código:**  
0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar y supervisar programas asignados al Albergue Municipal.
- b) Coordinar con los operadores turísticos, para incrementar la captación de usuarios del albergue
- c) Elaborar Informes Técnicos relacionados con el área
- d) Otras afines que se asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquica y administrativamente del Administrador del Albergue Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de establecimientos de hospedaje
- Acreditación de hablar otro idioma extranjero fluidamente
- Experiencia en conducción de personal

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Servicio (2)**

**Código del Cargo:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- Recepción y atención a turistas.
- Elaborar cargos y distribuir documentos y expedientes del Albergue Municipal
- Mantener limpios y arreglar los ambientes del Albergue Municipal.
- Conservar el patrimonio del Albergue Municipal, controlando y custodiando los equipos, utensilios y otros.
- Controlar el ingreso y salida del local de los usuarios o de personas visitantes.
- Efectuar atenciones oficiales
- Otras funciones que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Administrador del Albergue Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia mínima de 01 año en el área correspondiente

**ÁREA DE REGISTRO CIVIL**

**Denominación del Cargo**

**Especialista Administrativo III**

**Código:**

0801853ES

**Funciones Específicas:**

- Cumplir con las disposiciones registrales que emanan de RENIEC.
- Coordinar permanentemente con el RENIEC sobre temas registrales de matrimonios.
- Organizar y llevar a cabo los matrimonios comunitarios programados en el año.



- d) Responder a diferentes documentos provenientes de otras dependencias e instituciones.
- e) Celebrar matrimonios civiles.
- f) Calificar expedientes provenientes de trámites documentarios para su tramitación correspondiente.
- g) Efectuar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior.
- h) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado, Lic. en Administración, Colegiado y Habilitado
- Capacitación en procesos registrales y atención al público
- Dominio de Ofimática
- Experiencia mínima de 03 años en puestos similares
- Experiencia de 03 años en el sector público

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Diligenciar la documentación que ingresa a la dependencia.
- b) Redactar oficios, memorándum y otros documentos.
- c) Atender y brindar información al público.
- d) Manejar el archivo de la documentación que ingresa a la dependencia.
- e) Redactar Certificaciones diversas.
- f) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Especialista Administrativo III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa o Técnica
- Capacitación en Procesos registrales y atención al público
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01 año en puestos similares
- Experiencia de 01 año en el sector público

**Denominación del Cargo**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801853AP



**Funciones Específicas:**

- a) Distribuir documentos a las diferentes dependencias e instituciones pertinentes.
- b) Apoyar en la orientación al público.
- c) Entrega de constancias y certificaciones.
- d) Buscar antecedentes y/o expedientes matrimoniales.
- e) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Especialista Administrativo III

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Dominio de Ofimática, procesos registrales y atención al público.
- Experiencia de 01 año en el sector público

**DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801853EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División de la Policía Municipal.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal: leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones municipales vigentes en coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- c) Programar, coordinar y ejecutar las acciones para la defensa del consumidor en la adquisición de bienes y servicios.
- d) Apoyar en la ejecución de actividades de supervisión y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- e) Llevar a cabo el registro de notificaciones y sanciones, referidas al incumplimiento de las normas municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
- f) Apoyar en el decomiso de artículos de comerciantes ambulantes que ofrezcan sus productos en zonas prohibidas, previo constatación, registro y levantamiento de acta.
- g) Devolución del decomiso cuando el infractor cumpla con pagar las multas o subsane la infracción.
- h) Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición.
- i) Participar en la eliminación y destrucción de los productos de circulación o consumo prohibido.
- j) Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal referida a la clausura transitoria de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente.



- k) Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal referida a la clausura transitoria de edificios, establecimientos o servicios cuando constituye peligro, riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada y seguridad pública.
- l) Realizar la programación del rol mensual de turnos y descansos del personal.
- m) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Oficial PNP (r), Abogado o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Diplomado en Administración Pública y temas de especialidad
- Dominio de Ofimática,
- Experiencia de 03 años en cargos similares
- Experiencia de 03 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Coordinador (2)**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de los efectivos de la Policía Municipal.
- b) Proponer a la jefatura, planes, estrategias, programas, presupuestos y otros para el mejor servicio de la Policía Municipal
- c) Presentar a la jefatura, la memoria anual y otros documentos concernientes al servicio.
- d) Supervisar el uso adecuado, mantenimiento y conservación de los equipos y enseres asignados.
- e) Distribuir en forma diaria los servicios a efectuar por el personal de la Policía Municipal.
- f) Impartir instrucción al personal de la Policía Municipal antes de cada turno de servicio, dando las recomendaciones en ambos casos para el cumplimiento de un eficiente servicio.
- g) Efectuar labores de supervisión, de acuerdo al rol de servicios, verificando la presencia física y el cumplimiento de la misión asignada al personal de la Policía Municipal.
- h) Controlar y supervisar las unidades móviles asignadas.
- i) Apoyar en la erradicación de cualquier tipo de violencia aplicando mecanismos disuasivos contra los elementos transgresores de la Ley, el orden público y las buenas costumbres.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de la Policía Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnica Especializada o egresado universitario
- Capacitación en Normativa Municipal y Gestión Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01 año en puestos similares
- Experiencia de 01 año en el sector público

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- Llevar a cabo trabajos de labores administrativas en coordinación con otras oficinas de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Elaborar informes y reportes de lo que acontece en la División de Policía Municipal.
- Realizar el trámite de documentos relacionados con el pago de haberes del personal.
- Elaborar los requerimientos de acuerdo a la programación mensual del Plan Anual de Adquisiciones de la División.
- Programar y elaborar el rol mensual de turnos y descansos.
- Elaborar el informe resumen de faltas y sanciones del personal de la División de Policía Municipal en coordinación con la Oficina de Personal.
- Elaborar la programación de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) de la División de Policía Municipal.
- Realizar la distribución diaria de servicios para el personal.
- Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de la Policía Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Carrera Técnica Especializada o egresado universitario.
- Capacitación en Normativa Municipal y Gestión Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 02 años en puestos similares
- Experiencia de 02 años en el sector público

**Denominación del Cargo:**

**Secretaría I**

**Código:**

0801853AP



**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
- b) Tomar dictado y redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- c) Atender al público y proporcionar la información que le sea necesaria.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- h) Preparar y ordenar documentación para reuniones
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- j) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de la Policía Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en Gestión Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01 año en secretariado
- Experiencia de 01 año en el sector público

**Denominación del Cargo:**

**Policía Municipal (40)**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar las acciones legales de la Municipalidad Provincial del Cusco en las que se requiera su presencia.
- b) Realizar el control de pesas y medidas dentro y fuera de los mercados de abastos.
- c) Brindar apoyo en labores de fiscalización programadas a establecimientos comerciales para inspección de licencia de funcionamiento, carnet médico municipal, extintores, higiene y salubridad.
- d) Decomisar artículos de comerciante ambulante que ofrezcan sus productos en zonas prohibidas, previo acto de inspección del jefe inmediato,
- e) Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición.
- f) Participar en la eliminación y destrucción de productos de circulación o consumo prohibido.
- g) Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal referida a la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente.



- h) Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal referida a la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando constituyen peligro, riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada y seguridad pública.
- i) Llevar el registro de notificaciones y sanciones, referidas al incumplimiento de las normas municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
- j) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador y del Jefe de la División de la Policía Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores.
- Miembro en (r) de las fuerzas policiales o fuerzas armadas
- Capacitación en temas relacionados con la Policía Municipal
- Capacitación en la normativa municipal institucional
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01 año en labores similares
- Experiencia de 01 año en la Administración Pública

**Condiciones Físicas:**

- Talla mínima 1.70mts. (varones), 1.65mts. (mujeres)
- Edad: mínima 25 años, máxima 40 años
- Gozar de buena salud física y mental

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II (2)**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo asignado, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- f) Efectuar los requerimientos de repuestos del vehículo a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad
- g) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- h) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- i) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.



- j) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- k) Atender al vecindario del Cusco ante consultas o aspectos relacionados con la Policía Municipal.
- l) Auxiliar a los ciudadanos cuando requieran ayuda en la vía, espacios públicos y/o en sus domicilios.
- m) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
- n) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- o) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del jefe de la División de la Policía Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir profesional con brevet A-2I
- Capacitación en mecánica automotriz y eléctrica
- Experiencia en conducción de vehículos

**DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801853EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana de la ciudad con la finalidad de establecer el Sistema de Seguridad Ciudadana, con participación de la Sociedad Civil y la Policía Nacional.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes a proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como contra su integridad física y el patrimonio público y privado.
- c) Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden y controlar actos que atenten contra la seguridad ciudadana.
- d) Coordinar con la PNP, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y otras instituciones las acciones tendientes a mejorar la Seguridad Ciudadana en el ámbito del Distrito de Cusco.
- e) Fomentar la participación vecinal para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
- f) Fomentar la participación de la Policía Nacional y demás autoridades del Distrito para potenciar la seguridad ciudadana.
- g) Promover en la ciudadanía la cultura del orden y la formalidad a fin de que los establecimientos comerciales, negocios y cualquier establecimiento público, funcionen con arreglo a Ley, a fin de velar por su seguridad y la de los usuarios.



- h) Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos asignados por la Municipalidad a la función de Seguridad Ciudadana.
- i) Proponer y ejecutar la política municipal de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional y los Coordinadores de Juntas Vecinales.
- j) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Protección de la Integridad física y moral de las personas del Distrito.
- k) Proponer a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales el Plan Operativo y el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
- l) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Oficial PNP (r), Abogado o carreras a fines
- Diplomado en Administración Pública y Seguridad Ciudadana
- Dominio de Ofimática, MS Project
- Experiencia de 03 años en cargos similares
- Experiencia de 03 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

0801853ES

**Funciones Específicas:**

- a) Asesorar a la División de Seguridad Ciudadana, en asuntos de carácter jurídico en los ámbitos, administrativo, laboral, relacionados con la seguridad ciudadana.
- b) Apoyar al personal de la División de Seguridad Ciudadana en asuntos de carácter legal, como consecuencia del servicio se les involucre en asuntos que por su naturaleza sui géneris de la prestación del servicio, sean citados por las distintas autoridades.
- c) Absolver, consultas relacionadas a la Seguridad Ciudadana, dentro del marco jurídico.
- d) Realizar recomendaciones de carácter jurídico a otras áreas, con el fin de hacer más viable las gestiones de carácter administrativo-jurídico.
- e) Capacitar al personal de la División de Seguridad Ciudadana en materias de Seguridad Ciudadana, dentro del marco Constitucional y Derechos Humanos,
- f) Apoyar en los procesos judiciales en los que sean parte el personal de la División de Seguridad Ciudadana, involucrados como consecuencia de la prestación del servicio de seguridad a la Comunidad.
- g) Analizar y evaluar las ordenanzas que han tenido una vigencia de más de 05 años, para su modificación, o en casos que sean necesarios de acuerdo a nuestra realidad, presentando propuestas, en materias básicamente de seguridad ciudadana y otras.



h) Otras funciones que se le asigne de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Diplomado en Administración Pública y Seguridad Ciudadana
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
- b) Elaborar informes y reportes de lo que acontece en la División de Seguridad Ciudadana.
- c) Realizar el trámite de documentos relacionados con el pago de haberes del personal de la División de Seguridad Ciudadana
- d) Programar y elaborar el rol mensual de turnos y descansos.
- e) Elaborar el informe resumen de faltas y sanciones del personal de la División de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- f) Elaborar la programación de actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) así como los planes específicos de la División de Seguridad Ciudadana..
- g) Realizar la programación del rol mensual de turnos y descansos del personal.
- h) Realizar la distribución diaria de servicios para el patrullaje a pie y motorizado de los tres turnos.
- i) Elaborar las diapositivas y datos estadísticos para exposiciones y reuniones de trabajo.
- j) Llevar a cabo la rendición del fondo fijo de caja chica
- k) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Seguridad Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Carrera Técnica Especializada o egresado universitario.
- Capacitación en Normativa Municipal y Gestión Pública
- Dominio de MS Project y Ofimática
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública



**Denominación del Cargo:**  
**Operador Logístico**

**Código:**  
0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Mantener en condiciones operativas los vehículos y equipos asignados a la División.
- b) Llevar el control estricto del cuidado y mantenimiento de todos los equipos logísticos asignados a la División de Seguridad Ciudadana.
- c) Elaborar los requerimientos de acuerdo a la programación mensual del Plan Anual de Adquisiciones de la División.
- d) Llevar el control estricto de entrada y salida de materiales de escritorio, repuesto, insumos, uniformes y/o otras asignadas a la División de Seguridad Ciudadana.
- e) Elaborar el requerimiento de materiales de escritorio, así como de los insumos y otros para el mantenimiento de todos los equipos motorizados y no motorizados de la División de Seguridad Ciudadana.
- f) Resguardar y llevar el control patrimonial de todos los enseres asignados a la División de Seguridad Ciudadana.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Carrera técnica especializada.
- Dominio de MS Project y Ofimática
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**  
**Coordinador (3)**

**Código:**  
0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones benéficas de servicios a la comunidad.
- b) Controlar el correcto desempeño de los efectivos de seguridad ciudadana en los diferentes servicios, actividades e intervenciones conforme a las normas vigentes.
- c) Controlar durante su turno correspondiente la asistencia física del personal a su cargo, dictando las disposiciones y consignas a fin de lograr un correcto desempeño del personal.
- d) Verificar el correcto relevo de los enseres y vehículos de la División de Seguridad Ciudadana.



- e) Pasar revista a los choferes con la finalidad de verificar personalmente que porten consigo su licencia de conducir vigente y documento de identidad.
- f) Controlar y supervisar los servicios de patrullaje móvil y patrullaje a pie en forma inopinada.
- g) Controlar y supervisar el servicio de personal de base en forma inopinada.
- h) Acudir al llamado de apoyo del personal de servicio, al lugar de los hechos a fin de absolver, orientar y/o solucionar cualquier incidente.
- i) Informar en forma frecuente al Jefe de la División de Seguridad Ciudadana de las ocurrencias en el servicio, formulando el parte respectivo.
- j) Verificar el cumplimiento al rol de servicio establecido, realizando de ser necesario alguna modificación por convenir al servicio dando cuenta al Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.
- k) Realizar el reporte diario sobre los hechos acontecidos durante su turno de responsabilidad.
- l) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnico Especializado
- Capacitación en Seguridad Ciudadana
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Promotor de Juntas Vecinales (2)**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Promover la formalización de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial del Cusco, para lo cual deberá realizar actividades permanentes con AA. HH, APV's, barrios, comités y demás organizaciones civiles.
- b) Coordinar permanentemente con los vecinos y organizaciones vecinales en materia de seguridad.
- c) Coordinar en forma permanente con el personal de Participación Vecinal de las comisarías de la Policía Nacional del Perú con la finalidad de realizar actividades conjuntas entre la Sociedad Civil Organizada, la Municipalidad Provincial del Cusco y la PNP.
- d) Mantener actualizada la base de datos de las Juntas Vecinales dentro de la Jurisdicción del distrito del Cusco.
- e) Elaborar un plan estratégico con la finalidad de Normar el establecimiento de los servicios, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares.



- f) Presentar el informe de novedades u ocurrencias al Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.
- g) Otras que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Sociología, Economía y/o Técnico Especializado
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01 años en cargos similares
- Experiencia de 01 año en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Agente de Seguridad (60)**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Llevar a cabo el patrullaje a pie o en vehículo motorizado en el área o cuadrante establecido en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos de nuestra jurisdicción.
- b) Acudir ante los requerimientos de la ciudadanía en la vía pública y en sus domicilios en aspectos relacionados con la seguridad ciudadana.
- c) Participar en operativos programados e inopinados, con la finalidad de mantener la tranquilidad de la ciudadanía.
- d) Ayudar a mantener el correcto uso de la vía pública, el ornato y el orden de la ciudad.
- e) Brindar apoyo y seguridad a los menores de edad, ancianos y otros que se encuentren en abandono material y moral.
- f) Comunicar a la coordinación de turno las incidencias suscitadas en el servicio.
- g) Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Municipalidad y/o otras instituciones en temas de mantenimiento del orden público, del comercio formal e informal, temas de salubridad, etc.
- h) Brindar apoyo en emergencias por causas naturales en los que la División de Defensa Civil requiera su concurso.
- i) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador de Seguridad Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Miembro en (r) de las fuerzas policiales o fuerzas armadas
- Experiencia en Seguridad Ciudadana.
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01 año en labores similares
- Experiencia de 06 meses en la Administración Pública



**Condiciones Físicas:**

- Talla mínima 1.70mts (Varones), 1.65 mts. (Mujeres)
- Edad: mínima 21 años, máxima 35 años
- Gozar de buena salud física y mental

**Denominación del Cargo:**

**Operador del Centro de Monitoreo (12)**

**Código:**

0801853AP

**Funciones Específicas:**

- Operar el sistema implementado para el servicio integrado de recopilación, procesamiento, análisis y disseminación de información en tiempo real para la atención de emergencias de la población.
- Reportar hechos que alteran la seguridad pública y/o protección civil, con el propósito de lograr intervenciones rápidas y eficientes, tanto de la División de Seguridad Ciudadana y con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Mantener en coordinación permanente con instituciones como la PNP, Compañía de Bomberos, Defensa Civil y otros, con la finalidad de atender emergencias que pudieran sucintarse dentro del distrito de Cusco.
- Mantener en estrecha comunicación a través del sistema de Radio Comunicación sobre la ubicación exacta de las unidades vehiculares y del personal de Seguridad Ciudadana con la finalidad de garantizar intervenciones eficientes y rápidas.
- Realizar coordinaciones frecuentes a través del sistema de Radio Comunicación con las unidades vehiculares y el personal de Seguridad Ciudadana.
- Llevar a cabo la recopilación, procesamiento, análisis y manejo de datos estadísticos, sobre intervenciones, ocurrencias y novedades durante el patrullaje a pie y motorizado, actualizando permanentemente el cuadro estadístico de incidencias delictivas en el distrito del Cusco.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores y/o egresado de la carrera profesional de Informática.
- Experiencia en Seguridad Ciudadana.
- Facultad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Dominio en el cargo.
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II (15)**



**Código:**  
0801853AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo motorizado que se le asigne para el servicio, de acuerdo al plan de seguridad ciudadana ( patrullaje motorizado)
- b) Conducir el vehículo asignado conforme al Código y Reglamento Nacional de Tránsito y demás normas legales.
- c) Atender al vecindario del Cusco que acceda ante el sereno por una consulta o un problema de seguridad
- d) Auxiliar a los ciudadanos cuando requieran ayuda en la vía, espacios públicos y/o en sus domicilios.
- e) Contribuir en la seguridad de los menores de edad, madres gestantes ancianos y otros sectores vulnerables de la sociedad.
- f) Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad especialmente a la Policía Municipal (ordenamiento del comercio formal e informal) y Defensa Civil (atención de emergencias y desastres).
- g) Llevar a cabo el mantenimiento y buen uso del vehículo que se le asigna
- h) Otras que le sean asignadas

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Coordinador de Seguridad Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Contar con licencia de conducir vigente Brevete Profesional A-II como mínimo.
- Técnico Especializado
- Capacitación en Seguridad Ciudadana
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 02 años en cargos similares
- Experiencia de 01 año en la Administración Pública

**SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**  
0801854EC

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar y supervisar el uso adecuado de los servicios del Camal.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de procedimientos y otros relacionados al Camal Municipal.
- c) Ejecutar operativos de control de carnes cuyo beneficio se realiza fuera de las instalaciones del Camal Municipal, en coordinación con otras instituciones.
- d) Mantener las instalaciones del camal en buen estado de conservación.



- e) Emitir informes técnicos, relacionados a los ingresos que genera el camal, por los servicios que presta a la población usuaria.
- f) Llevar estadística del beneficio de animales en forma diaria, mensual y anual.
- g) Controlar y ejecutar acciones medio ambientales en el área de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario en Ciencias Administrativas, económicas o afines Colegiado y Habilitado
- Dominio de Ofimática y atención al público
- Experiencia de 03 años en puestos similares
- Experiencia de 02 años en el sector público

**Denominación del Cargo:**

**Médico Veterinario**

**Código:**

0801854ES

**Funciones Específicas:**

- a) Llevar a cabo el control sanitario de los animales beneficiados en el Camal Municipal.
- b) Llevar a cabo el control de la producción y sanitario de carnes rojas que se expenden en los mercados.
- c) Llevar la estadística del faenado.
- d) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Camal Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Médico Veterinario Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 02 años en la especialidad
- Experiencia en control Zoo y Fito Sanitario
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 02 años en puestos similares

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801854AP



**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genere en la dependencia.
- b) Tomar dictado y redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- c) Atender al público y proporcionar la información que le sea necesaria.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- h) Preparar y ordenar documentación para reuniones.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina y control de almacén.
- j) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Camal Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Capacitación en Gestión Pública
- Dominio de Ofimática
- Experiencia de 01 año en puestos similares
- Experiencia de 01 año en el sector público

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Electromecánico**

**Código:**

0801854AP

**Funciones Específicas:**

- a) Responsable del taller de maestranza del Camal Municipal
- b) Responsable del mantenimiento de los equipos electromecánicos.
- c) Responsable del mantenimiento de las estructuras metálicas.
- d) Reparar equipos electromecánicos.
- e) Responsable del mantenimiento de la red eléctrica.
- f) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Camal Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnico con certificación en electromecánica
- Experiencia de 02 año en puestos similares

**Denominación del Cargo**

**Chofer II**



**Código:**  
0801854AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la Sub Gerencia, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Traslado de desechos en coordinación con el Médico Veterinario.
- j) Traslado y disposición final de carcasas en coordinación con el Médico Veterinario.
- k) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Camal Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir clase A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**  
**Agente de Seguridad (2)**

**Código:**  
0801854AP

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones del Camal Municipal.
- b) Velar por el resguardo de todos los bienes y enceres del Camal Municipal.
- c) Comunicar al Sub Gerente en forma inmediata las ocurrencias suscitadas durante el servicio en el local del Camal Municipal.
- d) Realizar rondas en forma frecuente en el local del Camal Municipal, verificando en forma minuciosa cualquier eventualidad.



- e) Controlar el ingreso y salida de usuarios del Camal Municipal.
- f) Realizar el relevo en forma detallada con el personal entrante o saliente respectivamente, llevando el registro correspondiente en el cuaderno de ocurrencias.
- g) Otras que le sean asignadas.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Camal Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Miembro de las FF. AA. Y Policiales en situación de retiro y/o técnico especializado en seguridad.
- Capacitación en Seguridad.
- Experiencia de 01 año en labores similares
- 

**Condiciones Físicas:**

- Estatura mínima 1.65 mts. varones y 1.60 mts mujeres
- Edad: mínima 25 años, máxima 40 años
- Gozar de buena salud física y mental

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

**Denominación del Cargo:**

**Gerente**

**Código:**

080186EC

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnicos-administrativos de la Gerencia.
- b) Proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los programas sociales que administra la municipalidad.
- c) Optar por la adecuada prestación de los servicios sociales, dirigidos al niño, la juventud, la mujer, el discapacitado y la población de la tercera edad.
- d) Proponer alternativas y acciones orientadas al desarrollo de los programas sociales.
- e) Fomentar, promover y apoyar la participación vecinal, así como registrarlas y reconocerlas.
- f) Participar en la formulación de políticas institucionales orientados a la gestión de programas sociales.
- g) Implementar espacios de concertación local con todos los actores locales de su jurisdicción.
- h) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
- i) Asesorar y absolver en temas inherentes a la Gerencia.
- j) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Sociólogo, Administración de Empresas o afines Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia de 05 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Abogado III**

**Código:**

080186ES

**Funciones Específicas:**

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico legal.
- b) Estudiar expedientes referentes a la Administración Social, emitiendo los correspondientes informes.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, referido a la Administración Social de la ciudad.
- d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos de carácter técnico legal.
- e) Participar en diligencias judiciales de las distintas Sub Gerencias de Desarrollo Humano y Social.
- f) Orientar, capacitar y monitoreo técnico legal a las Organizaciones Civiles y de Base del ámbito de la Municipalidad del Cusco.
- g) Asesoramiento y participación en los procesos de licitación de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche (Unidad del Programa de Vaso de Leche y la Unidad del Programa de Complementación Alimentaria).
- h) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Informático II**

**Código:**

080186AP

**Funciones Específicas.**

- a) Análisis y remisión de información a los Entes Superiores Evaluadores de los Programas RUBEN, SISFOH y otros.



- b) Controlar la Información diaria remitida por los diferentes Programas Sociales.
- c) Informar permanente a la superioridad, de la realidad Socio Económica de los Usuarios de los Programas Sociales.
- d) Monitorear y seguimiento de las informaciones remitidas por los Programas Sociales a Contraloría y al Ministerio de Inclusión Social.
- e) Seguimiento y Monitoreo de la Base de Datos de los Programas Sociales.
- f) Apoyar a las Sub Gerencias y Unidades de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, de acuerdo a su competencia.
- g) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia..

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Grado Académico no Universitario en informática
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo III**

**Código:**

080186ES

**Funciones Específicas.**

- a) Coordinar y conducir la elaboración de directivas relacionadas a los Programas Sociales.
- b) Seguimiento y monitoreo de las Labores Administrativas de los Programas Sociales transferidos a la Municipalidad Provincial del Cusco.
- c) Coordinar los diferentes Talleres de Capacitación realizados por los Programas Sociales.
- d) Emitir informes Técnicos Especializados.
- e) Analizar y controlar las Rendiciones de Cuentas de los Programas Sociales, que tienen esta función.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario en Administración de Empresas, o afines, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaría III**



**Código:**  
080186AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario.
- b) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando los informes de situación.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictado y digitar documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 03 años en secretariado
- Conocimiento en Windows

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**  
080186AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.



- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir clase A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080186AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y sus dependencias.
- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista Administrativo II**



**Código:**  
080186ES

**Funciones Específicas:**

- a. Planificar las actividades de la Unidad Local de Focalización (SISFOH), durante el año fiscal, en coordinación y bajo la asistencia técnica de la Unidad Central de Focalización.
- b. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, la asignación de presupuesto de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- c. Administrar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- d. Conducir el proceso de empadronamiento de hogares en la jurisdicción del distrito del Cusco.
- e. Atender pedidos de la Unidad Central de Focalización (UCF), para la aplicación de la Fichas Socio Económica Única.
- f. Controlar la calidad de la información recogida a través de la Fichas Socio Económica Única, en el distrito del Cusco.
- g. Enviar información estadística del hogar empadronado a la Unidad Central de Focalización.
- h. Participar en las capacitaciones brindadas por la Unidad Central de Focalización.
- i. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Social.

**Línea de Autoridad:**

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores en Administración de Empresas, Economía y afines, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

Asistente Administrativo I

**Código:**  
080186AP

**Funciones Específicas:**

- a. Atender a la población que solicita la clasificación y reclasificación aplicando la Fichas Socio Económica Única.
- b. Responsable de la custodia de las Fichas Socio Económica Única, aplicadas en la jurisdicción del distrito del Cusco.
- c. Supervisar el empadronamiento por demanda censal en su jurisdicción, encargado por la Unidad Central de Focalización.
- d. Participar de las capacitaciones brindadas por la Unidad Central de Focalización.
- e. Digitar en el Software del Padron General de Hogares, la información de las fichas socio económicas.
- f. Controlar la calidad de la información recogida a través de la Ficha Socio económica Única.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Especialista Administrativo II

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superior Técnico
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 años en labores similares

**POLICLÍNICO MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe del Policlínico Municipal**

**Código:**

080186EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Gestionar y coordinar campañas de Salud integral.
- b) Verificar el cumplimiento de la visión y misión del establecimiento.
- c) Analizar, monitorear e informa las actividades de las atenciones y la recaudación por los diferentes servicios del establecimiento a la Gerencia.
- d) Coordinar, verificar analizar y monitorear la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- e) Controlar las competencias del personal profesional y no profesional.
- f) Elaborar, implementar y desarrollar planes de mejoramiento de calidad del establecimiento.
- g) Coordinar, monitorear y verificar la adecuada ejecución de las actividades del personal del Policlínico Municipal.
- h) Gestionar y coordinar cursos de capacitación para el personal de salud del Policlínico Municipal, usuarios y otros.
- i) Coordinar y gestionar actividades con otras instituciones y organizaciones estatales para la realización de convenios de salud integral.
- j) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del establecimiento.
- k) Promover actividades de Medicina Asistencial en consultorios.
- l) Evaluar los objetivos logrados.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Gerencia en Salud Pública o Gestión de Salud.
- Experiencia mínima de 03 años en cargos afines.

**Denominación del Cargo:**

**Medico Asistencial**



**Código:**  
080186ES

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en consulta ambulatoria.
- b) Prescribir las recetas médicas, indicaciones y órdenes de apoyo al diagnóstico.
- c) Expedir certificados médicos, carné medico municipal, certificado Pre – nupcial, también informes y constancias de atención.
- d) Realiza atención de emergencias y urgencias.
- e) Realiza referencias a otro establecimiento de mayor complejidad según el caso lo amerite.
- f) Realizar actividades preventivas promocionales en los programas que se le asigne.
- g) Brindar atención de salud con calidad, calidez, respetando y tomando en cuenta aspectos de interculturalidad.
- h) Registrar en la Historia Clínica, la atención, diagnóstico y tratamiento del paciente.
- i) Velar por el cumplimiento de normas de bioseguridad dentro del servicio de Medicina y en el área que le compete.
- j) Tener al día el registro de atenciones diarias de los pacientes.
- k) Realizar los procedimientos de obtención de muestra cuando el caso lo amerite.
- l) Participar en la obtención de metas, objetivos e intereses colectivos del establecimiento.
- m) Participar en actividades de capacitación.
- n) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Estudios en el área requerida
- Experiencia mínima de 03 años como Médico Cirujano.

**Denominación del Cargo:**  
**Odontólogo II**

**Código:**  
080186ES

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia odontológica de los pacientes en consulta ambulatoria.
- b) Manejar y controlar los equipos asignados.
- c) Velar por el cumplimiento de normas de bioseguridad dentro del servicio de medicina y en el área que le compete.



- d) Realizar actividades preventivas promocionales en los programas que se le asigne.
- e) Realizar odontogramas para la expedición del carnet médico y pre – nupcial.
- f) Prescribir las recetas médicas e indicaciones en los casos que lo amerite.
- g) Participar en actividades de capacitación.
- h) Realizar consultas y tratamientos odontológicos a particulares, trabajadores y familiares inmediatos.
- i) Realizar campañas de salud bucal.
- j) Participar en actividades y procedimientos diarios en el cuaderno de registro.
- k) Cumplir otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia mínima de 03 años como Cirujano Dentista

**Denominación del Cargo:**

**Obstetriz II**

**Código:**

080186ES

**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia obstétrica de los pacientes en consulta ambulatoria.
- b) Realizar despistajes de cáncer de cuello uterino y mamario (examen del Papanicolaou y examen clínico de mamas).
- c) Brindar atención de planificación familiar, cáncer cervical y mamario, Infecciones de transmisión sexual, VIH = SIDA y psicoprofilaxis obstétrica a los trabajadores (mujer, varón) y familia.
- d) Realizar atención ginecológica de primer nivel y referir la patología de mayor complejidad al nivel correspondiente.
- e) Fomentar el cuidado y una cultura de salud en las mujeres, la familia y la comunidad, realizando actividades preventivas promocionales.
- f) Velar por el cumplimiento de normas de bioseguridad dentro del servicio de Medicina y en el área que le compete.
- g) Brindar atención de salud de la especialidad en campañas de salud.
- h) Brindar atención integral obstétrica a la madre gestante, control pre natal puerperio y al niño por nacer.
- i) Realizar visitas domiciliarias y seguimiento en pacientes.
- j) Participar en actividades de capacitación.
- k) Prescribir y administrar tratamiento farmacológico en el campo de la especialidad.
- l) Solicitar e interpretar exámenes auxiliares y de ayuda diagnóstica de la especialidad.



- m) Brindar consejerías sobre ITS y VIH – SIDA a los novios ley N° 26626.
- n) Elaborar informes, registro de atenciones e historia clínicas.
- o) Las demás funciones que el jefe inmediato asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia, Colegiada y Habilitada.
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia mínima de 03 años como Obstetra.

**Denominación del Cargo:**

**Psicólogo II**

**Código:**

080186ES

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar atención de salud mental de acuerdo a las psicopatológicas preventivas promocionales vulnerables en nuestra jurisdicción.
- b) Evaluar, diagnosticar y dar tratamiento a los pacientes que acuden al Centro Médico en salud mental.
- c) Brindar atención psicológica en campañas de salud integral gratuita.
- d) Expedir los certificados, informes y constancias de atención psicológicas.
- e) Brindar charlas de salud mental.
- f) Brindar atención a los niños del Centro de Rehabilitación Nutricional; evaluar, diagnosticar y dar tratamiento a quienes lo requieran.
- g) Participar en actividades de capacitación.
- h) Evaluar, diagnosticar y dar tratamiento a los pacientes que son referidos por DEMUNA en salud mental.
- i) Elaborar informes, registro de atenciones en historias clínicas de los pacientes.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología, Colegiado y Habilitado
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia laboral de 03 años.

**Denominación del Cargo:**

**Laboratorista II**

**Código:**

080186ES



### **Funciones Específicas:**

- a) Registrar, recepcionar, tomar y clasificar las muestras para los respectivos análisis, procesando y dando lectura a las muestras.
- b) Brindar atención de salud, de acuerdo a las guías de procedimientos.
- c) Brindar atención de salud con calidad, calidez, respetando y tomando en cuenta aspectos de interculturalidad.
- d) Velar por la ejecución y cumplimiento de las normas del manejo instrumental, eliminación y desecho de muestras y materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Biólogo, Colegiado y Habilitado
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia mínima de 03 años en trabajos similares

### **Denominación del Cargo:**

**Enfermera II**

### **Código:**

080186ES

### **Funciones Específicas:**

- a) Brindar atención básica integral a niños y niñas, según los protocolos, incidiendo en evaluación, control, monitoreo y seguimiento.
- b) Brindar atención integral y diferenciada del adulto y adulto mayor enfermo y sano.
- c) Referir a los niños con morbilidad de mediana y alta complejidad durante el control.
- d) Aplicar y fomentar actividades de recuperación.
- e) Aplicar adecuadamente los instrumentos de medición de las diferentes áreas en sus respectivas actividades.
- f) Atender emergencias, urgencias y referir a otro establecimiento de mayor complejidad si el caso lo amerita.
- g) Brindar atención de salud, calidez, respetando y tomando en cuenta aspectos de interculturalidad.
- h) Llevar el adecuado manejo de registros de seguimiento, monitoreo y atención de las diferentes actividades.
- i) Aplicar inyectables y hacer curaciones.
- j) Realizar control de funciones vitales y antropometría para carnet médico, certificados de los usuarios.
- k) Realizar toda actividad inherente a la formación profesional a favor del usuario y del establecimiento.
- l) Velar por la ejecución y cumplimiento de las normas del manejo instrumental, eliminación y desecha de muestras y materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.



- m) Participar en la obtención de metas, objetivos e intereses colectivos del establecimiento.
- n) Participar en actividades de capacitación.
- o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería, Colegiada y Habilitada.
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia mínima de 03 años en la profesión.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Enfermería**

**Código:**

080186AP

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar atención de salud, de acuerdo a las guías de procedimientos.
- b) Realizar el control respectivo para otorgamiento de, carnet de sanidad, certificado médico, consulta médica y pre nupcial.
- c) Brindar atención de salud con calidad, calidez, respetando y tomando en cuenta aspectos de interculturalidad.
- d) Efectuar el Triage respectivo, para el otorgamiento de carnet de sanidad (nuevos y renovaciones).
- e) Tener al día el registro de atenciones diarias de los pacientes.
- f) Registrar las atenciones en campañas de salud integral gratuitos.
- g) Velar por la ejecución y cumplimiento de las normas del manejo instrumental, eliminación y desecho de muestras y materiales infectados, bajo criterios de bioseguridad.
- h) Realizar toda actividad inherente a la formación profesional a favor del usuario y del establecimiento.
- i) Participar en actividades establecidas por el jefe inmediato superior.
- j) Preparar materiales de enfermería.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente de la Enfermera II

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Título Profesional Técnico en Enfermería
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia laboral mínima de 02 años

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Farmacia**



**Código:**  
080186AP

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar atención de salud, de acuerdo a las guías de procedimientos.
- b) Ejecutar actividades de entrega de medicamentos de acuerdo a la prescripción médica.
- c) Velar por los insumos farmacológicos a su cargo.
- d) Tener al día el registro de atenciones diarias de los pacientes.
- e) Integrarse al trabajo en equipo de las diferentes estrategias sanitarias del establecimiento.
- f) Registro de atenciones en campañas de salud integral gratuitos.
- g) Participa en actividades de capacitación.
- h) Cumplir con las actividades establecidas por el jefe inmediato superior.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Técnico en Farmacia
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia laboral mínima de 02 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II (2)**

**Código:**  
080186AP

**Funciones Específicas :**

- a) Organizar y ordenar las historias clínicas de los usuarios según al orden alfabético.
- b) Proteger y mantener clasificado las historias médicas.
- c) Proporcionar a los usuarios las historias clínicas para su atención médica y recepcionar después de su atención.
- d) Distribuir las historias clínicas según su ubicación de los casilleros y elaborar nuevas fichas.
- e) Llevar ordenadamente las historias clínicas de los trabajadores de la institución, familiares y personas con bajos recursos económicos.
- f) Apoyar en la atención de la caja de recaudación cuando se requiera.
- g) Elaborar historias clínicas y carnets Médicos para los trabajadores de Hoteles, mercados y personas que requieran el carnet medico municipal.
- h) Mantener en orden y clasificado del acervo documentario de las historias clínicas.
- i) Actualizar y/o renovar la historia clínica deteriorada de los usuarios.
- j) Participa en actividades de capacitación.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Haber cursado una carrera técnica de acuerdo a lo requerido en el cargo
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia laboral mínima de 02 años

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080186AP

**Funciones Específicas:**

- Realizar el servicio de limpieza de los ambientes de la División de Servicios de Salud y ordenar adecuadamente los muebles y otros.
- Aplicar los procedimientos de conservación de los servicios médicos, utilizando los insumos correspondientes.
- Velar por la conservación, mantenimiento integral de la infraestructura y bienes patrimoniales de la División de Servicios de Salud.
- Realizar vigilancia, resguardando el orden y limpieza para la buena imagen de la División de Servicios de Salud.
- Integrarse como apoyo en el equipo de trabajo en las diferentes campañas sanitarias programadas por la División de Servicios de Salud.
- Realizar el requerimiento oportuno de los materiales e insumos para una adecuada y optima labor de mantenimiento y limpieza de los bienes.
- Participar en actividades de capacitación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Policlínico Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Capacitación requerida en el área
- Experiencia laboral de 01 año

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801861EC

**Funciones Específicas:**

- Programar, dirigir, organizar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los Programas de Complementación Alimentaria (PCA), Programa de Vaso de Leche (PVL) y otros programas de asistencia alimentaria.



- b) Supervisar las fases de: focalización, empadronamiento, programación y distribución de alimentos.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, Cuadros de Necesidades y la programación anual trimestral.
- d) Supervisar el registro de beneficiarios de los programas alimentarios en el software RUBEN.
- e) Participar en las compras de los productos alimentarios para los diferentes programas.
- f) Trabajar coordinadamente con el Comité de Gestión, Comité de Administración e instituciones beneficiarias del programa.
- g) Informar al órgano de Control y otras instituciones que soliciten información referente a la gestión de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- h) Realizar cursos de fortalecimiento de capacidades humanas, dirigido a los beneficiarios de los programas a su cargo.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título de Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Administración, Colegiado y Habilitado
- No mantener procesos judiciales vigentes
- Experiencia de 02 años en Gestión Municipal
- Experiencia mínimo 04 años en la ejecución y conducción de programas alimentarios y sociales
- Capacitación especializada en el área

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801861AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario.
  - Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.
- b) guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia .
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando los informes de situación.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictado y digitar documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado
- Conocimiento en Windows

**Denominación del Cargo:**

**Promotor (09)**

**Código:**

0801861AP

**Funciones Específicas:**

- a) Verificar, supervisar y monitorear la preparación de las raciones alimentarias, de acuerdo al producto distribuido en cada programa.
- b) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- c) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- d) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- e) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- f) participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- g) Participar en la realización de empadronamientos para la atención de los diferentes programas.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios universitarios, título de bachiller en Antropología, sociología, enfermería, psicología y/o otras carreras a fines
- Experiencia en labores de promoción social
- Quechua hablante
- Conocimiento en Windows

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

0801861AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir clase A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

## **DIVISIÓN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**

### **Denominación del Cargo:**

**Jefe de División:**

### **Código:**

0801861EJ

### **Funciones Específicas**

- a) Realizar el empadronamiento semestral de los beneficiarios del programa.
- b) Coordinar con el Comité de Gestión temas como canasta alimentaria, implementación del programa, supervisiones, implementación a los comedores populares.
- c) Realizar el requerimiento de los productos alimentarios.
- d) Informar sobre el número de beneficiarios planificados y atendidos.
- e) Informar y digitar el software RUBEN, de acuerdo a las Directivas vigentes.
- f) Supervisar el uso adecuado de los productos distribuidos en los beneficiarios.
- g) Planificar las raciones de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.



- h) Distribuir mensualmente los productos alimentarios.
- i) Informar a las diferentes instituciones u órganos de control sobre la administración y gestión del programa.
- j) Coordinar los cursos de fortalecimiento de capacidades humanas, dirigido a los beneficiarios de los programas a su cargo.
- k) Otras funciones que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título de Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Administración, Colegiado y Habilitado
- No mantener procesos judiciales vigentes
- Experiencia en Gestión Municipal
- Experiencia mínimo 03 años en la ejecución, conducción de programas alimentarios y sociales
- Capacitación especializada en el área

**Denominación del Cargo:**

**Contador I**

**Código:**

0801861ES

**Funciones Específicas:**

- a) Sistematizar las informaciones sobre: adquisiciones, internamiento de los alimentos en el almacén, distribución de alimentos, compatibilizando y controlando las informaciones de los bincard.
- b) Registro de Kardex (control financiero).
- c) Informar al jefe inmediato sobre los stocks y saldos finales.
- d) Brindar asistencia técnica administrativa.
- e) Otras responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División del Programa de Complementación Alimentaria.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título de Contador público Colegiado y Habilitado
- No mantener procesos judiciales vigentes
- Experiencia mínimo 02 años en la ejecución, conducción de programas alimentarios y sociales
- Capacitación especializada en el área

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria I**

**Código:**

0801861AP



**Funciones Específicas:**

- a) Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la División del Programa de Complementación Alimentaria
- b) Redactar y mecanografiar los documentos variados, de acuerdo a instrucciones.
- c) Orientar al público sobre la información solicitada.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo
- e) Elaborar los requerimientos y PECOSAS,
- f) Realizar seguimiento a los documentos concernientes a esta División.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División del Programa de Complementación Alimentaria.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- Conocimiento en Windows

**Denominación del Cargo:**

**Almacenero**

**Código:**

0801861AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepción, inspección física, Conteo, control de peso, control de calidad, registro e internamiento de los productos alimenticios del Programa.
- b) Salvaguardar la calidad de los productos almacenados.
- c) Elaborar y cumplir con el programa de limpieza y desinfección.
- d) Mantener los bincard al día, correctamente llenados y en lugares visibles.
- e) informar sobre el stock de alimentos.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División del Programa de Complementación Alimentaria.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Experiencia laboral mínimo de 02 años en almacenamiento de alimentos
- Conocimiento en Windows

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Almacén (2)**



**Código:**  
0801861AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyo en la recepción, inspección física, Conteo, control de peso, control de calidad, registro e internamiento de los productos alimenticios del Programa
- b) Apoyo en la salvaguarda la calidad de los productos almacenados
- c) Apoyo en la estiba de los productos alimenticios
- d) Apoyo en cumplir con el programa de limpieza y desinfección

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Almacenero.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Experiencia laboral mínimo 01 años en almacenamiento de alimentos
- Conocimiento en Windows

**DIVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**  
0801861EJ

**Funciones Específicas**

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, en su fase de focalización, empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias.
- b) Supervisar y evaluar los resultados de la distribución de los alimentos.
- c) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual Mensualizado de gastos.
- d) Reportar trimestralmente a Contraloría de la República y al INEI de la atención a los beneficiarios del programa.
- e) Registrar el RUBVL Y SISFHO, a los beneficiarios del programa.
- f) Participar en los concursos y /o licitaciones públicas de adquisiciones de alimentos para el Programa del Vaso de Leche.
- g) Monitorear a nivel de los comités la correcta distribución de alimentos a los beneficiarios debidamente empadronados.
- h) Trabajar coordinadamente con el comité de administración e instituciones beneficiarias de los programas.
- i) Informar al Órgano de Control y otras instituciones que soliciten información referente a la gestión del programa.
- j) Promover y concertar la cooperación pública y privada en el Programa del Vaso de Leche.
- k) Realizar cursos de fortalecimiento de capacidades humanas dirigido a las beneficiarias del programa.



- l) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la División.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Promotor Social**

**Código:**

0801861ES

**Funciones Específicas**

- Realiza el empadronamiento y selección de beneficiarios de los comités del Programa Vaso de Leche.
- Verificar, supervisar y monitorear la preparación de las raciones alimentarias de acuerdo al producto distribuido en cada programa.
- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Participar en las comisiones de trabajo del programa.
- Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División Programa Vaso de Leche

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional y/o técnico relacionado con trabajos en organizaciones sociales de base
- Experiencia de 01 año como promotor.

**Denominación del Cargo:**

**Nutricionista II**

**Código:**

0801861ES

**Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional y educación alimentaria nutricional.



- b) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo o población con fines de orientación nutricional.
- c) Realizar diagnósticos nutricionales y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- d) Impartir educación alimentaria a las madres que conforman los Comités del PVL.
- e) Elaborar planes de alimentación con valores nutricionales para los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Coordinar con el Ministerio de Salud sobre alimentación y nutrición y así medir el impacto social.
- g) Dosificar la ración alimentaria de los programas sociales en cumplimiento a las normas legales.
- h) Participar en los procesos de licitación de los Programas Sociales.
- i) Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales educativos.
- j) Absolver consultas en el área de su competencia.
- k) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División del Programa Vaso de Leche

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Nutricionista, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Almacenero**

**Código:**

0801861AP

**Funciones Específicas**

- a) Recibir y distribuir los productos que atiende el Programa del Vaso de Leche.
- b) Mantener en condiciones óptimas el almacén del programa.
- c) Programar la desinfección y desratización del almacén.
- d) Llevar el control adecuado de los productos del programa.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División Programa Vaso de Leche

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Experiencia laboral mínimo 02 años en almacenamiento de alimentos
- Conocimiento en Windows.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria I**



**Código:**  
0801861AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones.
- c) Atender al público y proporcionar la información que sea necesaria.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que salen de la oficina.
- f) Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División Programa Vaso de Leche

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 01 año en secretariado

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**

**Código:**  
0801861AP

**Funciones Específicas**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- f) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- g) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- h) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- i) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de División.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División Programa Vaso de Leche

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de conducir clase A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

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

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801862EC

**Funciones Específicas:**

- Administrar, Dirigir y supervisar las actividades de la Defensoría Municipal del niño, del adolescente y la familia.
- Vigilar que se cumpla con los objetivos establecidos para la Defensoría Municipal, de manera eficiente conforme a la planeación programada.
- Coordinar y dirigir los programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo de la Defensoría Municipal.
- Presentar a la Gerencia para su aprobación los convenios o acuerdos, que deba celebrar la DEMUNA, con entidades del Gobierno, así como con organismos públicos y organizaciones del sector privado y sociedad civil.
- Delegar las funciones que le competen, cuando así lo estime necesario.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas
- Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados
- Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales, en proceso.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinarias a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Presentar, denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa
- Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- Realizar difusión y capacitación sobre los Derechos del Niño y del Adolescente



- n) Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño y del Adolescente
- o) Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y la familia
- p) Denunciar delitos en agravio de los niños y adolescentes
- q) Promover la acción Educativa, integral y permanente de adquisición de conocimientos para la protección y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y familia.
- r) Lograr sensibilizar, comprometer y promover la participación de la comunidad en general en la protección y defensa de los Derechos del Niño, Adolescente y del Familiar.
- s) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Sociólogo, Abogado, Asistencia Social u otro afín, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con el Área
- Capacitación en Administración Pública y Gestión Municipal
- Conciliador extrajudicial con especialidad en familia
- Capacitación especializada en el área de Defensorías
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801862AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario.
- b) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- c) Guardar reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia .
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando los informes de situación.
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Tomar dictado y digitar documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado
- Conocimiento en Windows

**Denominación del Cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

0801862ES

**Funciones Específicas:**

- a) Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y participar en las actividades de difusión en materia del Código del Niño y del Adolescente, con la población del ámbito.
- b) Informar a la jefatura de la DEMUNA, de los casos que necesitan ser derivados a otras instancias y el asesoramiento legal respectivo.
- c) Proponer a la Oficina, directivas para implementar campañas para promover el derecho al nombre y a la identidad.
- d) Lograr que las partes (denunciantes y denunciados) arriben a una Conciliación Extrajudicial, como un mecanismo alternativo para la solución de conflictos (Alimentos, tenencia, régimen de visitas).
- e) Brindar orientación legal en los casos que se requieran.
- f) Coordinar acciones diversas con la Sub Gerencia, en los casos en los cuales se han transgredido y vulnerado los Derechos del niño(a) y, Adolescente y Familia.
- g) Elaborar propuestas de Convenios de Cooperación.
- h) Verificar periódicamente el cumplimiento de término de los convenios firmados.
- i) Coordinar permanentemente con el poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional.
- j) Realizar los seguimientos de casos y verificar el cumplimiento de los acuerdos arribados en la conciliación
- k) Las demás que le asigne la División.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 03 años en defensoría de la familia.
- Conciliador extrajudicial.
- Capacitación especializada en el área de Defensorías.



**Denominación del Cargo:**

**Abogado I**

**Código:**

0801862ES

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, calificar, y tomar conocimiento de todos los casos que ingresan a la DEMUNA.
- b) Organizar el expediente de cada caso ingresado.
- c) Recibir, analizar alternativas de solución a los casos presentados ante la DEMUNA.
- d) Realizar audiencias de conciliación por alimentos, tenencia, régimen de visitas y otras.
- e) Realizar el seguimiento de los casos atendidos en DEMUNA.
- f) Ejecutar acciones de Promoción vinculada a los derechos de los niños(as), adolescentes, mujer y familia.
- g) Realizar audiencia de compromisos por normas de comportamiento, colocación familiar.
- h) Verificar los avances en el cumplimiento de los acuerdos.
- i) Proponer estrategias para alcanzar los resultados previstos.
- j) Evaluar el cumplimiento de los acuerdos y en caso de incumplimiento recomendar soluciones y correctivos.
- k) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Titulo Universitarios de Abogado, Colegiado Habilitado.
- Conciliador extrajudicial con especialidad en familia.
- Capacitación especializada en defensorías
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Psicólogo II**

**Código:**

0801862ES

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar asistencia psicológica (Consejería y orientación Psicológica, Evaluación, Tratamiento y Seguimiento) a todos aquellos niños (as) y adolescentes que sufren maltrato, y cuyos derechos han sido vulnerados y afectan su salud mental.
- b) Brindar asistencia Psicológica, para los padres de familia, hermanos y/o tutores de Niños y adolescentes para lograr un trabajo efectivo.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.



- d) Atender a las víctimas de violencia familiar, a través de terapias individuales y/o familiares para superar las secuelas de la violencia.
- e) Brindar a los que provocan maltratos un tratamiento psicoterapéutico hasta que supere la patología que los hace maltratadores.
- f) Capacitar a los padres de familia en programas preventivos para evitar maltrato infantil, el cual permitirá el mejoramiento y desarrollo emocional de sus hijos.
- g) Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica.
- h) Elaborar la ficha e informe psicológico.-
- i) Ejecutar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria,
- j) Realizar talleres en Escuelas para Padres y/o organizaciones de niños y adolescentes.
- k) Informar periódicamente a la jefatura acerca del avance de sus acciones.
- l) Las demás que la jefatura le asigne y que sean de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario Psicólogo, Colegiado Habilitado
- Conciliador extrajudicial
- Capacitación especializada en el área de Defensorías
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Social II**

**Código:**

0801862ES

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar el diagnóstico socioeconómico del ámbito en lo referido a derechos del Niño y Adolescente.
- b) Elaborar y aplicar la ficha social
- c) Elaborar el informe social
- d) Tomar conocimiento de todos los casos que ingresen a la DEMUNA.
- e) Definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso ingresado e informar al respecto a la jefatura.
- f) Ejecutar las visitas domiciliarias necesarias para verificación y atención y seguimiento del caso ingresado a la DEMUNA.
- g) Realizar audiencias de Conciliaciones y otros procesos en que su intervención sea requerida.
- h) Difundir y hacer promoción en la población usuaria acerca del Código del Niño y del Adolescente.
- i) Localizar los problemas sociales, para una priorización.
- j) Participar en las Escuelas para Padres.
- k) Realizar trabajos con grupos de niños y adolescentes.
- l) Asistir a las reuniones periódicas del equipo de trabajo.



- m) Informar periódicamente a la División del avance de sus acciones..
- n) Realizar Seguimiento y monitoreo de acciones de protección.
- o) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Asistente Social, Colegiado Habilitado
- Capacitación especializada en la labor de defensoría
- Experiencia como Defensor conciliador extrajudicial
- Experiencia mínima de 03 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801862AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atender los aspectos de abastecimientos, requerimientos y mantenimiento interno del servicio.
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c) Elaborar los requerimientos y el seguimiento respectivo de acuerdo a las actividades programadas en el POI.
- d) Registrar diferentes acciones efectuadas en la DEMUNA.
- e) Ejecutar diferentes procesos técnicos de la Sub Gerencia.
- f) Participar en la programación de actividades administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Verificar procedimientos administrativos, y emitir informes respectivos.
- h) Apoyar en la formulación de programas de trabajo de la dependencia.
- i) Elaborar el informe anual, así como proporcionar la entrega oportuna de la Información, que deba rendir la DEMUNA ante las Instancias correspondientes.
- j) Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia del Servicio.
- k) Dar información relativa al área de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la División de la DEMUNA.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnico en Computación e Informática
- Capacitación en Administración Pública y Gestión Municipal
- Capacitación especializada en el área de defensoría
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares



**Denominación del Cargo:**

**Promotor**

**Código:**

0801862AP

**Funciones Específicas:**

- a) Preparar cuadros y fichas estadísticas de casos atendidos.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la DEMUNA.
- c) Capacitar en labores diversas a través de talleres a madre, niños y adolescentes víctimas del maltrato, violación, acoso y explotación.
- d) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas la ejecución de actividades preventivas promocionales.
- e) Coordinar con otras instituciones talleres de capacitación.
- f) Promover actividades de promoción y proyección social, orientadas a la difusión de los derechos del niño, niña y del adolescente
- g) Realizar visitas domiciliarias de seguimiento.
- h) Difundir mediante boletines informativos, todas las actividades realizadas en la DEMUNA.
- i) Atender al público y proporcionarle la información que le sea necesaria.
- j) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que salen de la DEMUNA.
- l) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la Defensoría Municipal.
- m) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios universitarios y/o estudios técnicos
- Estudios especializados en el área
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801862AP

**Funciones Específicas:**

- a) Limpiar integralmente los ambientes, mobiliario y equipo de la DEMUNA.
- b) Presentar el requerimiento de artículos de limpieza en forma periódica y regular.
- c) Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas, control de llaves y de acceso a las Oficinas de la División.



- d) Llevar documentos a las diferentes dependencias de la Municipalidad, y a las diferentes instituciones.
- e) Notificar a las partes para las audiencias de conciliación.
- f) Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados.
- g) Realizar fotocopias y otras reproducciones.
- h) Conocer, controlar y vigilar el estado del local y el funcionamiento de las instalaciones.
- i) Realizar funciones básicas de mantenimiento.
- j) Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por el Jefe de División.
- k) Otras que le asigne el Jefe de División.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**SUB GERENCIA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801863EC

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad para difundir y promover labores a favor de las personas con discapacidad.
- b) Entablar coordinaciones con instituciones y organizaciones vinculadas al tema de la discapacidad.
- c) Proponer a la superioridad, la firma de convenios entre el Gobierno Local y las entidades especializadas.
- d) Realizar gestiones para la obtención de donaciones.
- e) Efectuar coordinaciones para la atención de personas con discapacidad.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado, Sociólogo o afín, Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especializada
- Experiencia mínima de 04 años en labores afines



**Denominación del Cargo:**  
**Psicólogo II**

**Código:**  
0801863ES

**Funciones Específicas:**

- a) Atención a las personas con discapacidad.
- b) Realiza evaluaciones psicológicas para determinar el grado mental en el que se encuentra el registrado.
- c) Proponer el tipo de atención que debe recibir las personas con discapacidad según su deficiencia a fin de ser derivadas a instituciones especializadas.
- d) Brindar soporte psicológico a las personas con discapacidad.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Apoyo a la Persona con Discapacidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Psicólogo Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años de Trabajo con personas con discapacidad

**Denominación del Cargo:**  
**Asistente Social II**

**Código:**  
0801863ES

**Funciones Específicas:**

- a) Atención a la persona con discapacidad.
- b) Realizar visitas y verificaciones domiciliarias para identificar la situación en la cual vive el registrado.
- c) Informar mediante documento de las verificaciones domiciliarias efectuadas.
- d) Realiza el seguimiento de atención de las personas con discapacidad, en caso de atención de salud, rehabilitación, alimentación, educación, empleo y otros.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas referente a la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- f) Coordinar con el Ministerio de Salud, la ejecución de campañas de salud y asistencia médica.
- g) Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas con discapacidad.
- h) Organizar talleres de autoestima.
- i) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Apoyo a la Persona con Discapacidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Asistente Social Colegiado y Habilitado
- Capacitación Especial en el área
- Experiencia mínima de 03 años en labores propias del servicio social

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801863AP

**Funciones Específicas:**

- a) Supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Preparar el despacho diario con la documentación correspondiente.
- c) Verificar que las resoluciones y documentos que ingresen al despacho cuenten con las firmas, visaciones y documentación sustentatoria correspondiente.
- d) Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes de la Sub Gerencia.
- e) Preparar la agenda diaria.
- f) Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- h) Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales.
- k) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Apoyo a la Persona con Discapacidad.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**



**Código:**  
0801863AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en las labores sencillas de la Sub Gerencia y en el archivo de documentos.
- b) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la Sub Gerencia.
- d) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- e) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- f) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- g) Apoyar en actividades, celebraciones, ceremonias y atenciones oficiales.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Apoyo a la Persona con Discapacidad

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria completa.
- Experiencia mínima de 01 año en labores afines

**SUB GERENCIA DE LA MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**

**Denominación del Cargo:**  
**Sub Gerente**

**Código:**  
0801864EC

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir y orientar las actividades de la Participación y Promoción de la mujer de las juventudes y de la participación ciudadana.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- c) Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública social programadas para cada ejercicio presupuestal.
- d) Formular los cronogramas físico y financiero mensual de los Proyectos de Inversión Pública social programados en el año.
- e) Evaluar el cumplimiento de los cronogramas proponiendo correctivos necesarios para su cumplimiento.
- f) Revisar la programación de los Proyectos de Inversión Social.
- g) Coordinar la formulación de requerimientos y la adquisición de materiales, así como su correcto uso.
- h) Coordinar la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de Inversión Social.



- i) Revisar y autorizar la conformidad de los servicios prestados en concordancia con el control de personal.
- j) Supervisar y racionalizar las labores de todo el personal de la Sub Gerencia.
- k) Proponer, la contratación de Profesionales Residentes de los Proyectos de inversión Social.
- l) Ejecutar visitas técnicas constantes en el área de su trabajo.
- m) Supervisar la ejecución del programa de inversiones de tipo Social de la Municipalidad.
- n) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Sociólogo, Economista, Arquitecto o Ingeniero, Colegiado Habilitado
- Experiencia en ejecución de Proyectos de Inversión Social
- Capacitación especializada
  - Capacitación en Administración Pública y Gestión Municipal
  - Experiencia mínima de 04 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801864AP

**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar las reuniones y atención al público.
- b) Preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Proporcionar información, en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia.
- e) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando informes de situación.
- f) Llevar actualizado el archivo documentario de la Sub Gerencia.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- h) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- i) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas.
- j) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la Sub Gerencia.
- l) Otras, que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado
- Capacitación en el área

**DIVISIÓN ORGANIZACIONES DE MUJERES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801864EJ

**Funciones Específicas:**

- Dirigir la participación y el desarrollo integral de la mujer para el logro de su bienestar físico psicológico, social moral y espiritual.
- Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la mujer y su desarrollo integral.
- Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo de la mujer.
- Proponer y ejecutar proyectos de inversión que incentiven el liderazgo y protagonismo de las mujeres y de las organizaciones de mujeres.
- Programar y dirigir actividades que incentiven la formación de nuevas líderes comunitarias.
- Implementar estrategias de sensibilización en prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables.
- Realizar el registro actualizado de organizaciones de mujeres de la provincia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación, Promoción Juvenil y Desarrollo de Capacidades.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I**

**Código:**

0801864AP



**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la División de Organizaciones de Mujeres.
- b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando informes de situación.
- c) Tener actualizado el archivo de la División.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Tomar dictado y digitar documentos correspondientes a la División de Organizaciones de Mujeres.
- f) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la División.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Organizaciones de Mujeres.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Universitarios
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad

**DIVISIÓN ORGANIZACIONES DE JUVENTUDES**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801864EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir la participación y protagonismo juvenil y al desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico psicológico, social moral y espiritual.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- c) Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo juvenil.
- d) Proponer y ejecutar proyectos de inversión que Incentiven el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles.
- e) Programar y dirigir actividades que incentiven la formación de nuevos líderes comunitarios.
- f) Implementar estrategias de sensibilización en prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables.
- g) Realizar el registro o actualización de organizaciones juveniles de la provincia
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo**  
**Técnico Administrativo I**

**Código:**

0801864AP

**Funciones Específicas:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la División de Organizaciones Juveniles.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando informes de situación.
- Tener actualizado el archivo de la División.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado y digitar documentos correspondientes a la División de Organizaciones Juveniles.
- Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la División.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Organizaciones de Juventudes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Universitarios
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad

**DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Denominación del Cargo**  
**Jefe de División**

**Código:**

0801864EJ



**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, programar, ejecutar y controlar las acciones: de registro.
- b) Proponer el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales;
- c) Coordinar acciones con las unidades orgánicas de la Municipalidad para garantizar la capacitación y orientación a dirigentes y miembros de organizaciones.
- d) Organizar y ejecutar censos y auto-censos socio-económicos y empadronamiento en los asentamientos humanos de las organizaciones de pobladores constituidas o en vías de hacerlo.
- e) Resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de la ciudadanía.
- f) Dirigir las coordinaciones para la obtención de recursos técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras comunales en la Provincia del Cusco.
- g) Supervisar las actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.
- h) Organizar e implementar acciones que fomenten la participación de la población de la Provincia del Cusco, para el desarrollo de programas de inversión social.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II**

**Código:**

0801864AP

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la División de Participación Ciudadana.
- b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando informes de situación.
- c) Tener actualizado el archivo de la División.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Tomar dictado y digitar documentos correspondientes a la División de Participación Ciudadana.



- f) Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la División.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Participación Ciudadana.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Universitarios
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad

**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801865EC

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir, orientar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia.
- b) Velar por el cumplimiento de las actividades y normas emitidas por la Alta Dirección.
- c) Velar por la integridad física, moral, emocional y material de los niños y niñas durante la permanencia en los Centros de Atención.
- d) Coordinar la formulación de requerimientos y la adquisición de materiales, así como su correcto uso.
- e) Supervisar y racionalizar las labores de todo el personal de la Sub Gerencia.
- f) Ejecutar visitas técnicas constantes en el área de su trabajo
- g) Informar a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social sobre las ocurrencias producidas en la Sub Gerencia sobre el avance del Plan de Trabajo.
- h) Canalizar los aportes de las instituciones benefactoras de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- i) Otras, que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Social.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Asistente Social, Sociólogo, Administrador de Empresas, Economista o afines, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 04 años en programas sociales
- Capacitación especializada



**Denominación del Cargo:**  
**Secretaria II**

**Código:**  
0801865AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario.
- b) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando los informes de situación.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictado y digitar documentos.
- g) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Sub Gerencia y de sus dependencias.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- j) Otras que le asigne el Sub Gerente de Atención Integral a la Familia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Atención Integral a la Familia.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**DIVISIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Denominación del Cargo:**  
**Jefe de División**

**Código:**  
0801865EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir, orientar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Centro de Desarrollo Integral de la Familia.
- b) Velar por la integridad física, moral, emocional y material de los niños y niñas durante la permanencia en los Centros de Atención.
- c) Coordinar la formulación de requerimientos y la adquisición de materiales, así como su correcto uso.
- d) Supervisar las labores de todo el personal de la División.



- e) Ejecutar visitas técnicas constantes en el área de su trabajo
- f) Otras, que le sean asignadas por la Sub Gerencia de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Atención Integral a la Familia.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Asistente Social, Sociólogo, Administrador de Empresas, Economista o afines, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en programas sociales
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código:**

0801865AP

**Funciones Específicas:**

- a) Preparar la documentación administrativa para la aprobación del Jefe de División.
- b) Elaborar el Cuadro de Necesidades en coordinación con el Jefe de División.
- c) Formular los pedidos y realizar las gestiones necesarias para la obtención de bienes, reparación y mantenimiento de la infraestructura de los Centros, en base al plan de necesidades para el adecuado funcionamiento de los servicios en general.
- d) Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por los Centros Comunales.
- e) Recepcionar, conservar y distribuir los víveres, registrados mediante las tarjetas de control de bienes (Bin card).
- f) Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la División de Centros de Desarrollo Integral de la Familia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Centros de Desarrollo Integral de la Familia

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Administración de Empresas o Estudios Superiores
- Dominio de Ofimática.
- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Promotora Social**

**Código:**

0801865ES



**Funciones Específicas:**

- a) Participar en las evaluaciones de admisión. Diagnóstico y tratamiento de los niños, niñas y beneficiarios.
- b) Promover la organización y participación comunal en el tratamiento de los problemas sociales presentados en la comunidad.
- c) Aplicar el tratamiento social de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o beneficiario, realizando las respectivas visitas domiciliarias, como parte del proceso de evaluación.
- d) Elaborar informes sociales y documentos técnicos.
- e) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de su Centro.
- f) Brindar orientación a los niños, niñas, padres y demás beneficiarios.
- g) Realizar gestiones internas y externas a favor de los niños, niñas y adolescentes del Centro.
- h) Actualizar y mantener el expediente integral del usuario.
- i) Elaborar los reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población atendida, en la División de Centros de Desarrollo Integral de la Familia.
- j) Las demás que le sean asignados por el Jefe de División.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Centros de Desarrollo Integral de la Familia

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Asistente Social, Colegiada y Habilitada
- Experiencia mínima de 02 años en programas sociales
- Capacitación especializada

**Denominación del Cargo:**

**Responsable de Cocina**

**Código:**

0801865AP

**Funciones Específicas:**

- a) Trabajar en coordinación con la Jefatura de la División para la preparación de alimentos.
- b) Preparar los menús, dietas, fórmulas lácteas y otros.
- c) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- d) Distribuir los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario, garantizando su higiene y preparación.
- e) Efectuar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio.
- f) Recibir cursos de capacitación Nutricional.
- g) Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Centros de Desarrollo Integral de la Familia



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos en preparado de alimentos
- Capacitación técnica en el área de nutrición
- Experiencia mínima de 02 años en preparado de alimentos

**DIVISIÓN DE CENTROS DE VIGILANCIA NUTRICIONAL MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Administrador**

**Código:**

0801865EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, coordinar y evaluar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la División.
- b) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- c) Coordinar con la Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia a fin de que los alimentos perecibles y no perecibles requisados sean destinados a la División del CVNM.
- d) Coordinar con la Sub Gerencia a fin de que tramite que los productos alimenticios asignados al personal y no son recogidos en su oportunidad y por extemporáneo sean remitidos la División del CVNM.
- e) Planificar charlas dirigidas a los padres de familia y niños con especialistas que sean de interés para la autoestima de la familia.
- f) Coordinar diariamente con el Nutricionista dependiente de la Sub Gerencia.
- g) Otras de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Atención Integral a la Familia

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Nutricionista, Asistente Social, Administrador de Empresas, Profesor o afines, Colegiado y Habilitado .
- Experiencia mínima de 03 años en actividades inherentes al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

**Denominación del Cargo:**

**Madres Sustitutas (04)**

**Código:**

0801865AP

**Funciones Específicas:**

- a) Orientar a los menores hacia la modificación de su conducta, internalizando valores socialmente aceptados.
- b) Desarrollar actividades de tratamiento a los menores con fines de controlar la desnutrición en los niños menores de 06 años.



- c) Observar, evaluar e informar el comportamiento de los niños.
- d) Velar por la seguridad física y moral de los menores sujetos a la atención.
- e) Formular el parte diario de ocurrencias.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Centros de Vigilancia Nutricional Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en cuidado de niños.
- Experiencia en el área

**Denominación del Cargo:**

**Responsable de Cocina**

**Código:**

0801865AP

**Funciones Específicas:**

- a) Trabajar en coordinación con la Administración para la preparación de alimentos.
- b) Preparación de alimentos para diferentes grados de niños desnutridos.
- c) Realizar limpieza de menajería en general.
- d) Almacenar, clasificar adecuadamente los alimentos perecibles.
- e) Verificar el estado de los víveres así como velar por su conservación y buen uso.
- f) Recibir cursos de capacitación Nutricional.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Centros de Vigilancia Nutricional Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios técnicos en preparado de alimentos
- Capacitación técnica en el área de nutrición
- Experiencia mínima de 02 años en preparado de alimentos

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar Administrativo I**

**Código:**

0801865AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar Administrativamente.
- b) Llevar documentos a las diferentes oficinas de la institución y a otras instituciones.



- c) Apoyar en la compra de víveres para el Centro Nutricional.
- d) Realizar labores de mantenimiento del local.
- e) Llevar el control de almacén de víveres no perecibles y de limpieza.
- f) Velar por la limpieza de todo el local.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División de Centros de Vigilancia Nutricional Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia mínima de 01 año en cargos similares

**GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**Denominación del Cargo:**

**Gerente**

**Código:**

080187EC

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Gerencia.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional en lo concerniente a su Gerencia.
- c) Emitir Resoluciones de Gerencia, en primera instancia, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios del Museo de Arte Contemporáneo, Centro de Convenciones, Teatro Municipal, Capilla de San Bernardo, Centros Recreacionales y todos los que se destinaran para la difusión y promoción de la cultura.
- e) Proponer a la Gerencia Municipal la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales, en asuntos de su competencia.
- f) Elaborar un Plan General de Biblioteca y mejoramiento constante del mismo.
- g) Coordinar el manejo de temas Culturales y Gestión de Calidad.
- h) Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la Gerencia.
- i) Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.
- j) Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los funcionarios y grupos organizacionales.
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
- l) Ejecutar y/o firmar acuerdos de cooperación interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- m) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario en Turismo, Educación o afines, colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Conocimiento especializado en el área
- Experiencia en la Dirección de personal
- Experiencia mínima de 05 años en cargos similares

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo II**

**Código:**

080187ES

**Funciones Específicas:**

- a) Formular el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades y el cronograma de gasto anual mensualizado de la Gerencia.
- b) Clasificar la documentación.
- c) Formular la documentación de la Gerencia.
- d) Supervisar al personal.
- e) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación superior
- Capacitación, cursos, diplomados en la especialidad
- Experiencia de 02 años en labores administrativas de oficina
- Experiencia en Gestión Municipal

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080187AP

**Funciones Específicas:**

- a) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Gerencia, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia.
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando los informes de situación.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.



- e) Tomar dictado y digitar documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- h) Otras que le asigne el Gerente de Turismo, Educación, Cultura y Medio Ambiente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 03 años en secretariado
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

080187AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la Gerencia.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Medio Ambiente.
- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción primaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Chofer II**



**Código:**  
080187AP

**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la Gerencia, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- f) Efectuar los requerimientos de repuestos del vehículo a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
- g) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- h) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- i) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- j) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- k) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
- l) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Capacitación en mecánica automotriz y eléctrica
- Experiencia en conducción de vehículos

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL Y LIBRERÍA**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**  
080187EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal



- b) Propiciar el orden y la buena atención al público usuario
- c) Promover y difundir las obras literarias, más solicitadas por el público usuario
- d) Informar y solicitar los requerimientos de cada una de las salas de la Biblioteca Municipal, para realizar una óptima atención.
- e) Informar a la Sub Gerencia de las sugerencias e inquietudes del personal que presta atención en las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.
- f) Solucionar problemas que se puedan presentar dentro de la Biblioteca Municipal.
- g) Elaborar un plan general de biblioteca.
- h) Organizar actividades con el fin de promover la lectura.
- i) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario en Administración o carreras afines, Colegiado y Habilitado
- Capacitación acreditada en Bibliotecología
- Capacitación especializada en sistemas de computación
- Capacitación acreditada en catalogación de materiales bibliográficos
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Procesos Técnicos**

**Código:**

080187ES

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir y supervisar los diversos aspectos del procedimiento técnico de la Biblioteca Municipal.
- b) Catalogar, restaurar y efectuar los procesos de actualización bibliográfica.
- c) Coordinar las actividades técnicas de la biblioteca.
- d) Integrar el equipo de investigación, estudios y publicación de libros.
- e) Elaborar y revisar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- f) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a los sistemas y/o métodos específicos.
- g) Inscripción y registro de datos de los usuarios de la Biblioteca Municipal.
- i) Llenado de datos en los Carnets de Biblioteca que se otorga a los usuarios de la Biblioteca Municipal.
- j) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de la Biblioteca Municipal y Librería



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional en Administración u otros afines, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en sistemas de computación
- Capacitación acreditada en Bibliotecología
- Capacitación acreditada en catalogación en materiales bibliográfica
- Experiencia mínima de 02 años en Bibliotecología y catalogación de materiales bibliográficos

**Denominación del Cargo:**

**Bibliotecario III (6)**

**Código:**

**080187AP**

**Funciones Específicas:**

- Organizar adecuadamente el servicio de la Biblioteca Municipal
- Procesar e incrementar material de hemeroteca, fotografías, mapas y otros.
- Absolver consultas bibliográficas.
- Asistir y asesorar al público usuario sobre temas específicos.
- Asistir y asesorar al público usuario sobre material bibliográfico.
- Elabora un control estadístico y las referencias bibliográficas.
- Preparar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
- Realizar un inventario físico anual de la biblioteca.
- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por una buena conservación del material bibliográfico.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de la Biblioteca Municipal y Librería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa y Carreras técnicas en Bibliotecología
- Capacitación en Bibliotecología
- Experiencia mínima de 02 años en labores especializados de biblioteca

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo II - Librería (4)**

**Código:**

**080187AP**

**Funciones Específicas**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los sectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Realizar un registro de los libros que se venden.



- e) Realizar el registro de libros en calidad de donación a las diferentes instituciones educativas y otras.
- f) Propiciar el intercambio de publicaciones interinstitucionales.
- g) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de la Biblioteca Municipal y Librería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Conocimientos en labores afines
- Experiencia en el cargo mínimo de 02 años

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Informático - Sala de Internet (2)**

**Código:**

080187AP

**Funciones Específicas**

- a) Dirigir y controlar adecuadamente el servicio de Internet que se les brinda al público usuario.
- b) Verificar y notificar al usuario sobre el tiempo prudente del servicio de Internet.
- c) Ingreso y atención a los usuarios previa presentación de su carnet del lector de la Biblioteca Municipal.
- d) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de la Biblioteca Municipal y Librería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Bachiller en informática, certificado técnico.
- Conocimientos mínimo de 02 años en labores afines.
- Experiencia en el cargo.

**Denominación del Cargo:**

**Portero de la Biblioteca Municipal (4)**

**Código:**

080187AP

**Funciones Específicas**

- a) Controlar y supervisar a la persona que ingresa y sale del local.
- b) Realizar recorridos al interior del local.
- c) Otros que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de la Biblioteca Municipal y Librería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimientos en seguridad.
- Experiencia mínima de 01 año en el cargo.

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Limpieza.(2)**

**Código:**

080187AP

**Funciones Específicas:**

- a. Velar por la mejor presentación y limpieza de los diferentes ambientes.
- b. Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de la Biblioteca Municipal y Librería

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria Completa.
- Conocimiento de labores afines al área.

**SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801871EC

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas que le correspondan.
- b) Ejecutar el plan de acción y el presupuesto aprobado correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- c) Fomentar el turismo sostenible y promover la regulación de los servicios predestinados a ese fin.
- d) Promover y difundir la protección del patrimonio cultural de la nación dentro de su jurisdicción, mediante la conservación de los monumentos y parques arqueológicos.
- e) Promover actividades turísticas y socio-culturales dentro del ámbito de su jurisdicción.
- f) Promover actividades educativo- culturales.
- g) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Turismo o afines Colegiado y Habilitado.
- Estudios y certificaciones en trabajos similares.
- Experiencia mínima de 04 años en labores artístico-culturales.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801871AP

**Funciones Específicas:**

- Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Turismo y Cultura, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia de Turismo y Cultura.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando los informes de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado y digitar documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- Otras que le asigne el Sub Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Turismo y Cultura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801871AP

**Funciones Específicas:**

- Apoyar en las labores sencillas de oficina y en el archivo de documentos.
- Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.



- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la Sub Gerencia.
- d) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- e) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- f) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Turismo y Cultura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores afines

**DIVISIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES**

**Denominación de Cargo:**

**Administrador del Centro de Convenciones**

**Código**

0801871EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas por la Gerencia de Turismo, Educación Cultura y Medio Ambiente.
- b) Supervisar el mantenimiento y conservación de las diferentes ambientes, salas y la distribución del mobiliario y equipo que posee el Centro de Convenciones.
- c) Velar para que las instalaciones extras (instalación de banner, equipos, muebles, etc.) no afecten a la estética del local y tampoco dañen las instalaciones (paredes, alfombras, pisos, etc.)
- d) Supervisar y controlar la asistencia, horarios y labores del personal a su cargo, según el rol de turnos establecidos.
- e) Coordinar las políticas y normatividad para cuidar la integridad física y moral de los asistentes al Centro de Convenciones, así como de personal administrativo e instalaciones del mismo.
- f) Dar a conocer y mostrar a los usuarios, las instalaciones del ambiente requerido en arrendamiento o prestación de servicios, con relación a la capacidad, características y dimensiones.
- g) Proponer al Gerente, la adquisición o renovación de equipos, mobiliario, adiciones o modificaciones al espacio físico y suministros,
- h) Supervisar el resguardo de los equipos, material e insumos que se le asigne para realizar la operación y prestación de servicios que requieran los arrendatarios del Centro de Convenciones.
- i) Verificar que los usuarios se sujeten a lo especificado en el contrato de arrendamiento y gestionar ante el Gerente de Turismo, Educación, Cultura y Medio Ambiente, los trámites para hacer efectiva la garantía en el caso de alguna infracción al contrato o daño a las instalaciones del Centro de Convenciones.



- j) Las demás que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Turismo y Cultura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o afín, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación en organización de producción de eventos artísticos culturales
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria I**

**Código:**

0801871AP

**Funciones Específicas:**

- a) Proporcionar la información en asuntos relacionados con el Área, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Área del Centro de Convenciones.
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área del Centro de Convenciones.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Tomar dictado y digitar documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- h) Otras que le asigne el Administrador del Centro de Convenciones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Administrador del Centro de Convenciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Estudios y certificaciones en relación al área correspondiente.
- Experiencia mínima de 01 año como secretaria

**Denominación de cargo:**

**Técnico de Cabina y Sonido (02)**

**Código:**

0801871AP



**Funciones específicas:**

- a) Supervisar que los equipos de cómputo y software, utilizados en el Centro de Convenciones, estén en las mejores condiciones de operatividad.
- b) Operar los equipos de sonido, video, multimedia, luces y sistemas de emergencia durante cada evento, brindando asistencia técnica.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades en cada una de las salas que se le asigne para esta labor.
- d) Brindar apoyo logístico para la óptima presentación de los eventos.
- e) Registrar de manera exhaustiva en audio y video los diversos eventos realizados.
- f) Informar actitudes sospechosas u otros que pueda visualizar durante el monitoreo a través de las cámaras de seguridad.
- g) Registrar video en imágenes de todos los asistentes a los eventos.
- h) Realizar las pruebas correspondientes de sonido, video y otros antes del inicio de cada evento.
- i) Instalar equipos adicionales que no sean de las salas, previa autorización del administrador.
- j) Realizar los mantenimientos correspondientes a los equipos de audio, video, luces de emergencia para su correcto funcionamiento.
- k) Realizar el inventario de todos los equipos que están bajo su responsabilidad, después de cada evento.
- l) Presentar los requerimientos para hacer el mantenimiento y/o arreglo de equipos de sonido y luces.
- m) Las demás que se les asignen.

**Línea de Autoridad:**

- Depende jerárquicamente del Administrador del Centro de Convenciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios superiores de Técnico en sonido y electricidad.
- Capacitación en computación
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**Denominación de cargo:**

**Auxiliar de Servicio (05)**

**Código:**

0801871AP

**Funciones Específicas:**

- a) Acondicionar las salas, de acuerdo a las necesidades de cada evento, en coordinación con el responsable de la Administración.
- b) Limpiar integralmente todos los ambientes, mobiliarios y equipos de sonido.
- c) Encargado de la apertura y cierre de puertas, control de llaves y de acceso a los diversos escenarios y puertas principales en coordinación con el responsable de la Administración.
- d) Revisar los materiales, equipos e instalaciones existentes en todos los ambientes.



- e) Encender y apagar las luces y otras instalaciones en los diversos ambientes, que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- f) Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipo dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados.
- g) Informar al jefe inmediato, luego de verificar los daños que puedan ser causados durante y después de cada evento.
- h) Realizar el inventario de todos los bienes que operen después de cada evento.
- i) Reportar inmediatamente a la administración, cualquier bien u objeto encontrado durante y después de cada evento.
- j) Reportar actitudes sospechosas de los asistentes o cualquier acto que pueda provocar daños o perjudicar el desarrollo del evento.
- k) Conocer, controlar y vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones.
- l) Otras que se les asigne en casos necesarios.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Administrador del Centro de Convenciones.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia de 01 año en labores similares

**DIVISIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

**Administrador del Teatro Municipal**

**Código:**

0801871EJ

**Funciones específicas:**

- a) Supervisar y coordinar trabajos de mantenimiento integral del Teatro Municipal.
- b) Atender y supervisar los eventos programados por la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Medio Ambiente.
- c) Atender, supervisar y coordinar con los organizadores de eventos.
- d) Controlar las labores y asistencia del personal del Teatro Municipal.
- e) Controlar permanente todos los bienes existentes en el Teatro Municipal.
- f) Supervisar la conservación, el mantenimiento, limpieza y seguridad.
- g) Proponer a la superioridad la realización de eventos culturales.
- h) Informar sobre ocurrencias dentro de las instalaciones.
- i) Gestionar la atención de materiales de limpieza, accesorios.
- j) Gestionar la atención de servicio técnico para la reparación de deficiencias en el local del Teatro Municipal.
- k) Coordinar con diferentes instituciones culturales para eventos programados por la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Medio Ambiente.
- l) Otras funciones que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Turismo y Cultura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional en Administración o afín, Colegiado y Habilitado
- Capacitación en artes escénicas
- Experiencia mínima de 02 años en actividades culturales, como música, danza y teatro.

**Denominación de cargo:**

**Técnico de Cabina y Sonido**

**Código:**

0801871AP

**Funciones Específicas:**

- Atención de eventos programados con sonidos y luces.
- Atención de eventos en apoyo a diferentes instituciones con sonido y luces.
- Apoyo a las diferentes Gerencias con equipos de sonido para sus diferentes eventos programados en las instalaciones del Teatro Municipal.
- Instalación de luces en el escenario principal para atención de eventos.
- Labores de mantenimiento y reparación de equipos de sonido y luces.
- Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Administrador del Teatro Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Capacitación en instalaciones eléctricas y sonido
- Experiencia mínima de 02 años en atención y mantenimiento de equipos de sonido y luces.

**Denominación de cargo:**

**Auxiliar de Servicio (4)**

**Código:**

0801871AP

**Funciones específicas:**

- Controlar, custodiar el local y bienes de la oficina así como de los equipos y materiales de trabajo.
- Realizar rondas e inspecciones antes, durante y después de los eventos.
- Supervisar y vigilar el correcto uso de los bienes, por parte de los usuarios.
- Labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Teatro Municipal.
- Atender eventos según turnos.
- Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Administrador del Teatro Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores de mantenimiento y limpieza.
- Tener conocimiento en resguardo y seguridad.

**ÁREA DE MUSEOS**

**Denominación del Cargo:**  
**Especialista en Museos.**

**Código:**  
0801871ES

**Funciones Específicas:**

- Programar, dirigir y evaluar los procesos administrativos del Museo de Arte Contemporáneo.
- Determinar las Políticas de Promoción y Difusión del Arte en la Municipalidad.
- Organizar y dirigir las acciones de promoción y difusión del arte en la Municipalidad.
- Organizar Exposiciones y Eventos en las salas de Museo de Arte Contemporáneo.
- Orientar y supervisar la atención que se les brinde a todos los artistas nacionales y extranjeros que soliciten las salas de Museo de Arte para las diferentes exposiciones.
- Dirigir las acciones de conservación de las obras de arte de propiedad de la Municipalidad.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Turismo y Cultura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
- Estudios y certificaciones en Artes Plásticas
- Experiencia mínima de 02 años relacionados a las labores del área

**Denominación del Cargo:**  
**Asistente Administrativo II (2)**

**Código:**  
0801871AP

**Funciones Específicas**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Museo de Arte Contemporáneo.



- b) Recepcionar, almacenar, registrar, inventariar y devolver las obras de arte que ingresan para sus exposiciones.
- c) Recepcionar, almacenar, inventariar materiales, equipo y otros del Museo de Arte Contemporáneo.
- d) Velar por la conservación y cuidado de las obras de arte y los materiales de exposiciones y eventos.
- e) Ofrecer y entregar la información relativa al Museo de Arte Contemporáneo.
- f) Registro y control de los visitantes a las diferentes salas del Museo.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del responsable de Museos

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Conocimientos del área correspondiente
- Experiencia mínima de 02 años en labores técnicas de la especialidad

**ÁREA DE TURISMO**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Turismo**

**Código:**

0801871ES

**Funciones Específicas**

- a) Planificar, organizar, evaluar, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas que le corresponde.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el plan de promoción y difusión turística en coordinación con las entidades competentes y Municipalidades Provinciales y Distritales.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el plan de marketing turístico en forma conjunta y coordinada entre las instituciones del sector privado y la Municipalidad.
- d) Promover el turismo receptivo y crear una imagen positiva del ámbito de la Municipalidad.
- e) Promover la formación de clubes juveniles en turismo, para que conjuntamente, se realicen actividades de formación, difusión, promoción y toma de conciencia del patrimonio cultural y natural.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Turismo y Cultura

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Turismo, Colegiado y Habilitado o carreras afines
- Certificación y estudios en la especialidad
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares



## SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

### Denominación del Cargo:

**Sub Gerente**

### Código:

0801872EC

### Funciones Específicas:

- a) Ejecutar el plan de acción y el presupuesto aprobado correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- b) Fomentar la educación sostenible y promover la regulación de los servicios predestinados a ese fin.
- c) Promover actividades educativas y deportivas dentro del ámbito de su jurisdicción.
- d) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad local y provincial que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la provincia, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- e) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, sometidos a su consideración;
- f) Asesorar en todos los asuntos relacionados con la conducción de las acciones del Área;
- g) Representar a la Municipalidad ante las organizaciones deportivas locales en eventos relacionados al ámbito de su competencia;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes en el ámbito de su competencia.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deporte.

### Requisitos mínimos para ocupar el cargo:

- Licenciado en Educación o afines Colegiado y Habilitado.
- Estudios y certificaciones en trabajos similares.
- Experiencia mínima de 04 años en labores educativas.

### Denominación del Cargo:

**Secretaria II**

### Código:

0801872AP

### Funciones Específicas:

- a) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Educación y Deportes, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia de Educación y Deportes.



- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando los informes de situación.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Tomar dictado y digitar documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- h) Otras que le asigne el Sub Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente Educación y Deporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801872AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en las labores sencillas de oficina y en el archivo de documentos.
- b) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardiana que se le asigne.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la Sub Gerencia.
- d) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- e) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- f) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente Educación y Deporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores afines

**ÁREA DE EDUCACIÓN**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Educación**



**Código:**  
0801872ES

**Funciones Específicas**

- a) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo local, gestionar su Financiamiento.
- b) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- c) Prever recursos complementarios.
- d) Convocar a las instituciones educativas, de nivel primario y secundario a fin de organizar y promover actividades de reforzamiento durante el año académico escolar.
- e) Convocar a los jóvenes de las zonas que componen el distrito Cusco, a fin de motivar e incentivar el reforzamiento en las diferentes cursos.
- f) Convocar eventos educacionales con las diferentes instituciones del distrito Cusco.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente Educación y Deporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Educación, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 03 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Promotor**

**Código:**  
0801872ES

**Funciones Específicas**

- a) Responsable de la ejecución de las actividades educativas programadas para las instituciones educativas del distrito Cusco.
- b) Acompañar a las instituciones educativas en su proceso organizativo y de gestión, coordinando el trabajo con la comunidad educativa.
- c) Desarrollar la estrategia de capacitación a ejecutarse en la zona.
- d) Realizar la planificación operativa, ejecución y monitoreo de las actividades a desarrollarse en las instituciones educativas del Distrito de Cusco en coordinación con el Responsable del Componente de Calidad Educativa.
- e) Apoyo en la articulación de las instituciones educativas con el entorno local.
- f) Hacer seguimiento y elaborar reportes de evaluación de las acciones educativas realizadas en el marco de la intervención.
- g) Asesorar los procesos de las instituciones educativas para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- h) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Especialista en Educación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Educación, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 02 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de educación**

**Código:**

0801872AP

**Funciones Específicas**

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas con los profesionales correspondientes.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados en educación, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los participantes, en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Especialista en Educación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Educación
- Experiencia mínima de 02 años en labores afines

**ÁREA DE DEPORTE**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Deportes**

**Código:**

0801872ES

**Funciones Específicas**

- Dirigir, coordinar y proponer normas técnicas, referentes a las distintas disciplinas deportivas y recreativas;
- Dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas deportivos y recreativos, formulando los proyectos y presupuesto respectivos para su aprobación;
- Evaluar la implementación y desarrollo de programas de participación organizada de estudiantes, jóvenes y trabajadores;
- Elaborar el Plan Municipal de Actividades Deportivas anual, contando para ello con el asesoramiento de los técnicos del Área de Deporte.
- Coordinar el desarrollo de la programación de actividades, especialmente en lo que se refiere a Programas de Deporte en Edad Escolar, Jóvenes,



- Adultos,
- f) Participar, en la planificación, desarrollo y evaluación de programas de ámbito intermunicipal, en los términos que se reflejen en las normativas y procedimientos.
  - g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación y Deportes

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Educación Física
- Experiencia mínima de 02 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Promotor**

**Código:**

0801872ES

**Funciones Especificas**

- a) Convocar a las instituciones educativas, de nivel primario y secundario a fin de organizar y promover actividades deportivas durante el año académico escolar.
- b) Convocar a los jóvenes deportistas de las zonas que componen el distrito Cusco, a fin de motivar e incentivar las prácticas deportivas en las diferentes disciplinas.
- c) Convocar eventos deportivos con las diferentes instituciones del distrito Cusco.
- d) Participar en la Red Provincial de Gestión Deportiva en labores relacionadas.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Especialista de Deporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Educación Física
- Experiencia mínima de 01año en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Deporte**

**Código:**

0801872AP

**Funciones Especificas**

- a) Colaborar en el diseño y ejecución de programas deportivos con los profesionales correspondientes.
- b) Colaborar en el desarrollo de los programas deportivos de autonomía social.



- c) Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los programas deportivos que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- d) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Especialista de Deporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Educación Física
- Experiencia mínima de 02 años en labores afines

**AREA DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN DE NUCLEOS DEPORTIVO Y RECREATIVO**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista de Deporte y Recreación**

**Código:**

0801872ES

**Funciones Especificas**

- a) Programar, coordinar y controlar las actividades de deportivas y recreacionales.
- b) Conducir las actividades, promoviendo la participación de la Comunidad Cusqueña.
- c) Formular y elevar la propuesta de las actividades de formación corporal, así como el plan de trabajo.
- d) Emitir informes finales sobre la ejecución de actividades.
- e) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- f) Desarrollar programas de vacaciones útiles.
- g) Apoyar en el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos.
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación y Deportes

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Educación Física
- Experiencia mínima de 02 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Promoción de Deportes**

**Código:**

0801872ES

**Funciones Especificas:**

- a) Planificar, organizar, conducir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de promoción y recreación deportiva y del deporte estudiantil.



- b) Fomentar masivamente a nivel local, la realización de eventos de promoción y recreación deportiva en los niños, jóvenes, adultos y personas con habilidades diferentes.
- c) Motivar e incentivar la cooperación y participación de personas e instituciones estatales y privadas para la promoción y desarrollo de las actividades ;
- d) Efectuar charlas de difusión y promoción.
- e) Planificar, organizar y supervisar el programa de captación y formación de talentos deportivos a nivel Local.
- f) Proponer políticas de gestión institucional, en lo que es de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica en los asuntos que son de su competencia.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente Educación y Deporte

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Licenciado en Educación Física
- Experiencia mínima de 03 años en labores afines

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de deporte**

**Código:**

0801872AP

**Funciones Específicas:**

- a) Colaborar en el diseño y ejecución de programas deportivos con los profesionales correspondientes.
- b) Colaborar en el desarrollo de los programas deportivos de autonomía social.
- c) Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los programas deportivos que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- d) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Especialista de Deporte y Recreación

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller en Educación Física
- Experiencia mínima de 02 años en labores afines

**GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE**

**Denominación del cargo:**

**Gerente**



**Código:**  
080188EC

**Funciones Específicas:**

- a) Gestionar los recursos financieros y humanos a su cargo
- b) Liderar el diseño e implementación de un sistema de gestión ambiental para la provincia del Cusco
- c) Facilitar las actividades a realizarse por las dependencias pertenecientes a la Gerencia
- d) Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- e) Formular la planificación mensualizada y anualizada de la Gerencia y dependencias
- f) Elaborar el POI y cuadro de necesidades
- g) Facilitar la implementación de alianzas estratégicas interinstitucionales
- h) Facilitar los procesos para la obtención de cooperación internacional técnica y financiera a nivel de instancias nacionales e internacionales
- i) Elaborar la memoria anual de acuerdo a la normatividad vigente
- j) Participar en la formulación de políticas institucionales orientados a la gestión de programas referentes a la conservación del medio Ambiente.
- k) Implementar espacios de concertación local con todos los actores locales de su jurisdicción.
- l) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
- m) Asesorar y absolver en temas inherentes a la Gerencia
- n) Otras que determine la Gerencia municipal

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente Municipal

**Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing° Ambiental, Ing. Agrónomo, Ing. Forestal, Ing. Químico colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Especialización en gestión ambiental
- Experiencia mínima de 4 años en cargos similares
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia mínima de 3 años en el manejo de temas ambientales
- Experiencia en la administración pública

**Denominación del cargo:**

**Abogado III**

**Código:**  
080188ES

**Funciones Específicas:**

- a) Revisar y opinar sobre las propuestas de alternativas de solución que se elaboren conforme a la legislación ambiental vigente
- b) Opinar sobre la documentación carácter legal relacionada al funcionamiento de la Gerencia



- c) Elaboración de resoluciones y demás documentos de carácter legal propios del funcionamiento de la Gerencia
- d) Participar y opinar sobre las acciones de fiscalización ambiental que se realicen
- e) Otras que determine la Gerencia

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente del Medio Ambiente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área: legislación ambiental
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Experiencia mínima de 3 años en el manejo de temas ambientales
- Experiencia en la administración pública

**Denominación del cargo:**

**Especialista Administrativo III**

**Código:**

080188ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaboración y/ o procesamiento de la documentación de carácter administrativo que se genere por el funcionamiento de la gerencia.
- b) Elaboración de los cuadros de necesidades y requerimientos de la gerencia
- c) Elaboración del POI
- d) Seguimiento y control de los requerimientos efectuados desde la gerencia.
- e) Elaboración de los cuadros de seguimiento de actividades y de presupuesto
- f) Elaboración de la memoria anual
- g) Otras que determine la Gerencia

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Gerente del Medio Ambiente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Contador, Administrador , Economista
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Experiencia en la administración pública

**Denominación del cargo:**

**Secretaria III**

**Código:**

080188AP



**Funciones Específicas:**

- a) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Gerencia del Medio Ambiente , guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- b) Recepcionar, clasificar , registrar y distribuir la documentación de la Gerencia del Medio Ambiente.
- c) Organizar y Supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia preparando los informes de situación.
- d) Redactar los documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales
- e) Tomar dictado y digitar documentos
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Otras que asigne el Gerente

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente del Medio Ambiente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Superiores no concluidos
- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia mínima de 3 años en secretariado
- Capacitación en el área.

**Denominación del cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

080188AP

**Funciones Específicas:**

- Mantener en optimo estado de funcionamiento la movilidad asignada a la Gerencia
- Hacer el traslado de personal y otros al destino que se le indique

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente del Medio Ambiente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir A-III

**Denominación del cargo:**

**Conserje**



**Código:**  
080188AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en las labores sencillas de oficina y en el archivo de documentos
- b) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la Sub gerencia
- d) Cumplir encargos de mensajería, llevando libros de cargos cuando el caso lo requiera
- e) Distribuir la documentación emitida por la subgerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución
- f) ejecutar labores de escasa complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- g) Otras funciones que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente del Medio Ambiente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria completa
- Experiencia mínima de 1 año en labores afines

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Denominación del Cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**  
0801881EC

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional en lo concerniente a la Sub Gerencia.
- c) Supervisar la ejecución física de las actividades y presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo.
- d) Proponer alternativas y políticas de las actividades a desarrollar.
- e) Proponer Planes y Programas para su desarrollo.
- f) Estudiar y aprobar, normas y directivas para la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia.
- g) Liderar el proceso de planeación estratégica, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- h) Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- i) Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.



- j) Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- k) Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- l) Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).
- m) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente del Medio Ambiente

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing° Químico, Agrónomo o Ambientalista, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Especialización en Gestión Ambiental,
- Experiencia mínima de 04 años en cargos similares
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia mínima de 03 años en el manejo en temas ambientales
- Experiencia en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Especialista II**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar términos de referencia para Perfiles de Proyectos Ambientales.
- b) Programar y evaluar el POI de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- c) Elaborar opiniones técnicas en temas ambientales.
- d) Elaborar propuestas de Ordenanzas Municipales en temas ambientales.
- e) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub. Gerente de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ing° Químico, Agrónomo o Ambientalista, así como Biólogo, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Especialización en Gestión Ambiental,
- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares
- Experiencia mínima de 03 años en el manejo en temas ambientales
- Experiencia en la Administración Pública

**Denominación del Cargo:**

**Secretaria II**



**Código:**  
0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Proporcionar la información en asuntos relacionados con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando los informes de situación.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Tomar dictado y digitar documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Otras que le asigne el Sub Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia mínima de 02 años en secretariado
- Capacitación en el área

**Denominación del Cargo:**

**Conserje**

**Código:**  
0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en las labores sencillas de oficina y en el archivo de documentos.
- b) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la Sub Gerencia.
- d) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- e) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- f) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores afines

**DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Denominación del Cargo:**

**Jefe de División**

**Código:**

0801881EJ

**Funciones Específicas:**

- Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la división y de sus áreas funcionales.
- Elaborar cronogramas de trabajo para el desarrollo de la división.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de la división.
- Participar en la formulación del presupuesto de la dependencia.
- Elaborar propuestas para la capacitación del personal a su cargo.
- Elaboración de proyectos relacionados con la temática ambiental.
- Monitoreo y seguimiento de proyectos con incidencia en el medio ambiente implementados por la Municipalidad, instituciones del estado y privadas.
- Facilitar el desarrollo de actividades conjuntas con instituciones involucradas en la solución de la problemática medio ambiental.
- Velar por el cumplimiento y/ o desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental.
- Evaluar y fiscalizar los estudios ambientales presentados por entes privados y del estado para actividades que puedan tener incidencia sobre el medio ambiente conforme a la normatividad vigente.
- Facilitar los criterios técnicos requeridos para contribuir a la elaboración de propuestas de ordenanzas.
- Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad**

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo**

- Título profesional universitario de Ing. Ambientalista, Ing. Agrónomo, Ing. Forestal, Ing. Químico colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Especialización en gestión ambiental
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia mínima de 3 años en el manejo de temas ambientales
- Experiencia en la administración pública



**Denominación del cargo:**  
**Especialista Ambientalista (2)**

**Código:**  
0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la división y de sus áreas funcionales.
- b) Elaborar cronogramas de trabajo para el desarrollo de la división.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de la dependencia.
- d) Elaborar propuestas para la capacitación del personal a su cargo
- e) Elaborar proyectos relacionados con la temática ambiental
- f) Monitorear y seguimiento de proyectos con incidencia en el medio ambiente implementados por la municipalidad, instituciones del estado y privadas
- g) Facilitar el desarrollo de actividades conjuntas con instituciones involucradas en la solución de la problemática medio ambiental
- h) Velar por el cumplimiento y/ o desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental
- i) Evaluación y fiscalización de los estudios ambientales presentados por entes privados y del estado para actividades que puedan tener incidencia sobre el medio ambiente conforme a la normatividad vigente.
- j) Facilitar los criterios técnicos requeridos para contribuir a la elaboración de propuestas de ordenanzas.
- k) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de División de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Ambientalista, Ing. Agrónomo, Ing. Forestal, Ing. Químico colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Especialización en gestión ambiental
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia mínima de 3 años en el manejo de temas ambientales
- Experiencia en la administración pública

**Denominación del cargo:**  
**Asistente administrativo**

**Código:**  
0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar y/ o procesar la documentación de carácter administrativo que se genere por el funcionamiento de la División.



- b) Elaborar los cuadros de necesidades y requerimientos de la División.
- c) Elaborar el Plan Operativo de la División.
- d) Seguimiento y control de los requerimientos efectuados.
- e) Elaborar cuadros de seguimiento de actividades y de presupuesto.
- f) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el Cargo:**

- Título profesional universitario de Contador, Administrador o Economista, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Experiencia en la administración pública

**AREA CONTROL DE RUIDOS**

**Denominación del cargo:**

**Ingeniero Ambientalista**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Especificas:**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a los límites permisibles de ruidos
- b) Diseñar, coordinar y ejecutar Campañas de sensibilización y educación para la disminución de la contaminación sonora.
- c) Sistematizar y gestionar un registro de infractores.
- d) Trabajar de forma coordinada, conforme al procedimiento, con la Fiscalía de Prevención del Delito y del Medio Ambiente a fin de coordinar, implementar y desarrollar campañas preventivas y de fiscalización.
- e) Realizar operativos periódicos e inopinados.
- f) Facilitar los criterios técnicos requeridos para contribuir a la elaboración de propuestas de ordenanzas.
- g) Brindar el servicio de control de ruidos.
- h) Proponer normatividad para el control de ruidos.
- i) Asesorar en el campo de su especialidad.
- j) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental

**Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Químico, Ing. Ambientalista, Colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en normatividad ambiental
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares



**Denominación del cargo:**  
**Técnico Ambientalista**

**Código:**  
0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a los límites permisibles de ruidos.
- b) Sistematizar y gestionar un registro de infractores.
- c) Participar en operativos periódicos e inopinados.
- d) Brindar el servicio de control de ruidos.
- e) Asesorar en el campo de su especialidad.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental y coordina con el Ingeniero Ambientalista

**Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Químico, Ing. Ambiental que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en normatividad ambiental
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares

**ÁREA CONTROL DE EMISIONES**

**Denominación del cargo:**  
**Ingeniero ambientalista**

**Código:**  
0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a los límites permisibles de emisiones y sólidos en suspensión.
- b) Diseñar, coordinar y ejecutar campañas de sensibilización y educación para la disminución de la contaminación por emisiones y sólidos en suspensión.
- c) Sistematizar y gestionar un registro de infractores.
- d) Trabajar de forma coordinada, conforme al procedimiento, con la Fiscalía de Prevención del Delito y del Medio Ambiente a fin de coordinar, Implementar y desarrollar campañas preventivas.
- e) Realizar operativos de control de forma periódica e inopinada.
- f) Brindar el servicio de control de emisiones.
- g) Proponer normatividad para el control de emisiones.
- h) Asesorar en el campo de su especialidad.
- i) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental

**Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Químico, Ing. Ambientalista, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en normatividad ambiental
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares

**Denominación del cargo:**

**Técnico Ambientalista**

**Código**

0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a los límites permisibles de emisiones y sólidos en suspensión.
- b) Sistematizar y gestionar un registro de infractores.
- c) Participar en operativos de control de forma periódica e inopinada.
- d) Brindar el servicio de control de emisiones.
- e) Asesorar en el campo de su especialidad.
- f) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad**

- Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental y coordina con el Ingeniero Ambientalista

**Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Químico, Ing. Ambientalista que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en normatividad ambiental
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares

**ÁREA CONTROL DE ANIMALES**

**Denominación del cargo:**

**Veterinario**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Elaboración de planes de gestión y manejo del centro de control.
- b) Planificación de las actividades relacionadas con la gestión del Centro de Control.
- c) Diseño e implementación de metodologías de sensibilización.
- d) Organización de campañas de sensibilización.



- e) Atención de los animales que sean derivados al centro de control.
- f) Coordinación interinstitucional para la implementación de actividades conjuntas a través de alianzas estratégicas.
- g) Proponer normatividad para el control de animales.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental

**Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Médico veterinario, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en atención a animales domésticos y silvestres
- Capacitación en normatividad ambiental
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares

**Denominación del cargo:**

**Técnico Veterinario**

**Código:**

0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar las actividades relacionadas con la gestión del Centro de Control.
- b) Diseño e implementación de metodologías de sensibilización.
- c) Organización de campañas de sensibilización.
- d) Atención de los animales que sean derivados al Centro de Control.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental y coordina con el Veterinario

**Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Médico veterinario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en atención a animales domésticos y silvestres
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares

**ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**Denominación del cargo:**

**Químico II**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Analizar las Muestras recepcionadas.



- b) Tomar muestras de operativos y otros.
- c) Emitir los Informes respectivos.
- d) Sensibilizar en los centros de abastos sobre manipulación de alimentos
- e) Preparar expedientes técnicos relacionados con la actividad
- f) Velar por el cumplimiento de la normatividad en lo referido al manejo de alimentos y bebidas.
- g) Diseñar, coordinar y ejecutar Campañas de sensibilización y educación para la implementación de prácticas adecuadas para la manipulación y manejo de alimentos.
- h) Sistematizar y gestionar un registro de infractores.
- i) Trabajar de forma coordinada, conforme al procedimiento, con la Fiscalía de Prevención del delito y del Medio Ambiente a fin de coordinar, Implementar y desarrollar campañas preventivas.
- j) Facilitar los criterios técnicos requeridos para contribuir a la elaboración de propuestas de ordenanzas
- k) Brindar el servicio de control de alimentos y bebidas
- l) Realizar las inspecciones y re inspecciones que el procedimiento así lo requiera ( re inspecciones y constataciones de tipo extraordinario).
- m) Analizar las Muestras recepcionadas.
- n) Tomar muestras de operativos y otros.
- o) Participar en actividades programadas del comité multisectorial de instituciones.
- p) Otros que se le asigne

**Línea de Autoridad**

- Depende directamente del Jefe de la División de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Ing° Químico, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores variadas en Gestión Ambiental
- Experiencia en laboratorio bromatológico
- Capacitación en Gestión de la calidad e inocuidad de los alimentos
- Experiencia mínima de 02 años en laboratorio Bromatológico
- Otros que se le asigne

**Denominación del cargo:**

**Biólogo II**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar los Análisis Microbiológicos de las Muestras recepcionadas
- b) Tomar muestras de operativos y otros.
- c) Emitir los Informes respectivos.



- d) Sensibilizar a la población en las zonas rurales.
- e) Otros que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario de Biólogo, Colegiado y Habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de Gestión Ambiental.
- Experiencia mínima de 02 años en laboratorio Microbiológico.

**ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**Denominación del cargo:**

Especialista en Educación Ambiental

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente.
- b) Supervisar y coordinar programas de sensibilización ambiental.
- c) Asesorar en el campo de su especialidad.
- d) Elaborar estrategias para la generación y/ o fortalecimiento de cambios actitudinales en la población con respecto al medio ambiente.
- e) Facilitar e implementar sinergias y/ o alianzas entre los diferentes actores involucrados en el cambio para la mejora del medio ambiente.
- f) Facilitar la participación ciudadana orientada al cambio actitudinal.
- g) Monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la educación ambiental.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Ambientalista, Ing. Agrónomo o Ing. Forestal, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en normatividad ambiental
- Experiencia mínima de 02 años en labores variadas de Gestión Ambiental

**DIVISIÓN DE PARQUES, JARDINES, ORNAMENTO Y VIVERO MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo:**

Jefe de División

**Código:**

0801881EJ



**Funciones Específicas:**

- a) Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas.
- b) Proponer políticas para el mejoramiento de los Parques, Jardines, Fuentes Ornamentales y del Vivero Municipal.
- c) Elaborar cronogramas de trabajo para el mejor desarrollo de la División.
- d) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de su competencia.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto de la dependencia.
- f) Elaborar Propuestas para la capacitación del personal a su cargo.
- g) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub. Gerente de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Agrónomo o Ing. Forestal, Colegiado y Habilitado
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en Legislación, Gestión y Educación Ambiental
- Experiencia en dirección de programas en materia Ambiental
- Experiencia en manejo de Personal
- Experiencia mínima de 03 años en labores similares

**ÁREA DE PARQUES Y JARDINES**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Parques y Jardines**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Programar y ejecutar las diferentes tareas de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- b) Informar las actividades realizadas en el área.
- c) Controlar al Personal a su cargo.
- d) Monitorear aspectos fitosanitarios.
- e) Desarrollar actividades de capacitación.
- f) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del jefe de División de Parques, Jardines, Fuentes Ornamentales y Vivero Municipal.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ing. Agrónomo o Ing. Forestal, Colegiado y Habilitado
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área



- Experiencia mínimo de 02 años en dirección de programas en materia Ambiental
- Experiencia en manejo de Personal.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Agropecuario Forestal**

**Código:**

0801881AP

**Funciones Específicas:**

- Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, alamedas y áreas verdes que lo requieran.
- Programar y dirigir constantemente la poda de las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y alamedas de la ciudad.
- Coordinar y efectuar el riego constante de áreas verdes en época de estío.
- Mantener en buen estado los parques y jardines de la ciudad.
- Programar la poda de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro.
- Dirigir al personal obrero en las labores de mantenimiento en coordinación con el jefe inmediato.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

**Líneas de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de Área de Parques y Jardines

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Técnico Agropecuario o Forestal
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínimo de 02 años en el área

**ÁREA DE FUENTES ORNAMENTALES**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Fuentes Ornamentales**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- Monitorear y supervisar el normal funcionamiento de las diferentes Fuentes Ornamentales.
- Programar las diferentes tareas del área.
- Controlar al personal a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne.

**Líneas de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Parques y Jardines, Fuentes Ornamentales y Vivero Municipal



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Eléctrico, Colegiado y Habilitado
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínimo de 02 años en el área
- Experiencia en manejo de Personal

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Mantenimiento Industrial**

**Código:**

0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar el Mantenimiento General de las Electrobombas y demás mecanismos de las diferentes Fuentes Ornamentales
- b) Realizar el mantenimiento en la parte hidráulica y eléctrica de las diferentes Fuentes Ornamentales.
- c) Realizar informes técnicos concernientes al área
- d) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del responsable del Área de Fuentes Ornamentales.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Técnico en Mantenimiento Industrial
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínimo de 02 años en el área

**ÁREA DE VIVERO MUNICIPAL**

**Denominación del Cargo**

**Especialista en Viveros**

**Código:**

0801881ES

**Funciones Específicas:**

- a) Programar y ejecutar las diferentes tareas de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- b) Informar las actividades realizadas en el área
- c) Controlar al Personal a su cargo
- d) Monitorear el control fitosanitario
- e) Otras funciones que se le asigne



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Parques, Jardines, Fuentes Ornamentales y Vivero Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing. Agrónomo o Ing. Forestal, Colegiado y Habilitado
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínimo de 02 años en dirección de programas en materia Ambiental
- Experiencia en manejo de Personal

**Denominación del Cargo**

**Técnico Agropecuario Forestal**

**Código:**

0801881AP

**Funciones Específicas:**

- a) Programar las labores diarias.
- b) Programar y ejecutar el control fitosanitario en las plantas.
- c) Programar el almacigado de acuerdo al cronograma anual.
- d) Seguimiento al almacigado.
- e) Colocar tableros de información en cada área del vivero.
- f) Firmar los documentos de Control de salidas e ingresos.
- g) Programar la producción de especies forestales y florales.
- h) Formular y dirigir la preparación de humus, compost y sustratos.
- i) Presentar informes, físico-financiero del vivero.
- j) Implementar el sistema de control de calidad en viveros.
- k) Otros que le asigne.

**Líneas de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de Área del Vivero Municipal

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Técnico Agropecuario o Forestal
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínimo de 02 años en el área

**SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**Denominación del cargo:**

**Sub Gerente**

**Código:**

0801882EC



### **Funciones Específicas:**

- a) Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental y los relacionados con el saneamiento ambiental, recojo, transporte y disposición de residuos sólidos y aquellos relacionados con la disponibilidad de los servicios de agua y desagüe.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- c) Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Formular su programación anual mensualizada de gastos de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Participar en la planificación integral del desarrollo local, y el ordenamiento territorial a nivel provincial con respecto al saneamiento.
- f) Formular, ejecutar y monitorear el sistema de saneamiento local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- g) Promover la cultura, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
- h) Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades para el cuidado del medio ambiente y mejora del servicio de limpieza y recojo
- i) Realizar intercambios de experiencias con jóvenes y dirigentes vecinales con el fin de elevar el nivel de conciencia ambiental y articular procesos de mejora de los servicios de saneamiento.
- j) Coordinar, implementar y conducir las acciones de participación vecinal, para la conservación del medio ambiente.
- k) Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental que le correspondan, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.
- l) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales.
- m) Proteger la salud pública a través de la implementación y monitoreo de programas que garanticen la disminución de la contaminación ambiental .
- n) Elaborar, implementar y monitorear un plan de educación y sensibilización en
- o) residuos sólidos y cuidado del agua a nivel de la provincial.
- p) Administrar el registro de las Juntas Administradora de Servicios de
- q) Saneamiento, conforme a ley.
- r) Otras que le asigne el Gerente del Medio Ambiente

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Gerente del Medio Ambiente

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional universitario de Ing Sanitario, Ing. Ambientalista, Ing. Químico Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Gestión de Botaderos y / o rellenos sanitarios, transporte y disposición final de residuos sólidos
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares



**Denominación del cargo:**

**Abogado II**

**Código:**

0801882ES

**Funciones Específicas:**

- a) Planificar, dirigir, evaluar y coordinar las actividades sobre aspectos de implicancias Jurídico-Legal.
- b) Recopilar y sistematizar la legislación vigente respecto al servicio de limpieza pública, personal y municipal.
- c) Emitir opiniones y formular proyectos de contratos, convenios y otros.
- d) Prestar asesoramiento especializado en asuntos administrativos a la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
- e) Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes de su competencia.
- f) Representar a la Sub Gerencia en asuntos judiciales, ante el Poder Judicial y otras instancias.
- g) Evaluar y aprobar informes de carácter técnica-legal administrativo.
- h) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Encontrarse debidamente registrado en el Colegio Profesional y Habilitado.
- Experiencia de 03 años en el área de asesoramiento jurídico.
- Experiencia de 02 años de haber trabajado en el sector público

**Denominación del cargo:**

**Especialista Administrativo II**

**Código:**

0801882ES

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo efectivo de las actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones para el buen desenvolvimiento de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
- c) Asesorar en la elaboración de documentos de gestión institucional y la aplicación en las diferentes divisiones.
- d) Coordinar el plan de trabajo y demás actividades con las Divisiones que están consideradas en la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
- e) Conducir y orientar el correcto proceso de racionalización del potencial humano, así como su desempeño y cumplimiento de las obligaciones.
- f) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería ambiental, Biología, Economía o Administración, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia en Saneamiento Ambiental.
- Experiencia y especialización en el manejo de personal
- Experiencia de 02 años de haber trabajado en el sector público

**Denominación del cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- Coordinar las reuniones, atención al público usuario y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proporcionar información, en asuntos relacionados con la Sub Gerencia, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Recibir, redactar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia.
- Tener actualizado el archivo de la Sub Gerencia.
- Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- Recibir, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- Asistir a los órganos funcionales de la Sub Gerencia.
- Otras que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de secretaria ejecutiva.
- Tener por lo menos 02 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento y experiencia de un año en la administración pública.

**Denominación del cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

0801882AP



**Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- f) Efectuar los requerimientos de repuestos del vehículo a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad
- g) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- h) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- i) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- j) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- k) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
- l) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

**Denominación del cargo:**

**Conserje**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo.
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.



- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la Sub Gerencia y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Saneamiento Ambiental

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**DIVISIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**Denominación del cargo**

**Jefe de División**

**Código:**

0801882EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer las políticas vinculadas a la limpieza en el distrito del Cusco, así como la gestión de los residuos sólidos, la participación de la colectividad y la Educación preventivo promocional para el cuidado de la salud y del medio ambiente así como los reglamentos necesarios.
- b) Elaborar y proponer los documentos de Gestión, cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas para la ejecución de actividades de la División de Limpieza Pública.
- c) Dirigir el buen desarrollo de la División, de acuerdo con las disposiciones y normas vigentes.
- d) Dirigir el cumplimiento de las funciones generales mediante una Gestión por resultados.
- e) Organizar y controlar el funcionamiento interno de la División de Limpieza Pública, estableciendo los medios para la atención al público e inspeccionar diariamente el cumplimiento de las obligaciones del personal.
- f) Presentar los informes de acuerdo a las directivas emanadas por la Municipalidad Provincial del Cusco y las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, leyes de presupuesto y normas conexas, así como las que rigen a la Administración Pública, en los plazos establecidos por Ley y cuando le solicite la autoridad competente.
- g) Promover y coordinar la participación de las entidades públicas y privadas, vinculadas al tratamiento y gestión de los residuos sólidos, cuidado de la salud y medio ambiente.
- h) Proponer la suscripción de convenios con entidades extranjeras referentes al cumplimiento de los objetivos y finalidades de la División de Servicio de Limpieza Pública.



- i) Ejercer la Autoridad Técnico Administrativa del servicio de limpieza en el distrito del Cusco, dictando las disposiciones que sean necesarias para su mejor desarrollo, en armonía con las disposiciones vigentes.
- j) Proponer las modificaciones al Cuadro de Asignación del Personal (CAP) de conformidad a las normas legales vigentes.
- k) Proponer el Proyecto de Presupuesto de la División de Limpieza Pública y una vez aprobado, controlar su ejecución y emitir los informes de avance de las actividades de la División.
- l) Sustentar las tasas por arbitrio de limpieza pública determinadas por la Sub Gerencia.
- m) Otras que se le asignen.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento Ambiental.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Biología, Economía o Administración, Colegiado y Habilitado.
- Mínimo 04 años de experiencia laboral en lo referente a limpieza pública.
- Estudios y capacitación realizados en tratamiento de residuos sólidos y/o similares
- Experiencia en manejo de personal.

**Denominación del cargo:**

**Especialista Administrativo II**

**Código:**

0801882ES

**Funciones Específicas:**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo efectivo de las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones para el buen desenvolvimiento del servicio de limpieza pública.
- c) Asesorar en la elaboración de documentos de gestión institucional y la aplicación en las diferentes áreas.
- d) Controlar el correcto uso y manipulación de los diferentes equipos y herramientas para el desarrollo de la prestación del servicio de limpieza pública.
- e) Coordinar con las otras divisiones, el plan de trabajo, ruteo y demás actividades que conlleve al efectivo servicio de limpieza pública.
- f) Conducir y orientar el correcto proceso de racionalización del potencial humano, así como su desempeño y cumplimiento de las obligaciones.
- g) Controlar, verificar y evaluar el correcto desarrollo del proceso de limpieza pública, desde su recojo, barrido, transporte, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos.
- h) Controlar, evaluar y verificar el correcto desarrollo del proceso de facturación, reparto y cobranza por el concepto del arbitrio de limpieza pública.
- i) Otras que se le asigne.



**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División del Servicio de Limpieza Pública

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería ambiental, Biología, Economía o Administración, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia en el servicio de limpieza pública.
- Experiencia y especialización en el manejo de personal
- Experiencia de 02 años de haber trabajado en el sector público

**Denominación del cargo:**

**Secretaria II**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- Coordinar las reuniones, atención al público usuario y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proporcionar información, en asuntos relacionados con la División, guardando reserva en los asuntos de carácter confidencial.
- Recibir, redactar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la División.
- Tener actualizado el archivo de la División.
- Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- Recibir, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- Asistir a los órganos funcionales de la División.
- Otras que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División del Servicio de Limpieza Pública

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios, Superior Técnico
- Título de secretaria ejecutiva.
- Tener por lo menos 02 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento y experiencia de un año en la administración pública.

**Denominación del cargo:**

**Chofer II**

**Código:**

0801882AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo de la oficina, atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- f) Efectuar los requerimientos de repuestos del vehículo a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad
- g) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- h) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- i) Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- j) Transportar únicamente personal autorizado por la institución.
- k) Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
- l) Describir en el cuaderno de bitácora las ocurrencias realizadas durante el tiempo de trabajo.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División del Servicio de Limpieza Pública

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa
- Licencia de Conducir Profesional A-2
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados

### **Denominación del cargo:**

**Conserje**

### **Código:**

0801882AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Efectuar labores de conserjería y de apoyo de trabajos manuales, así como de vigilancia y guardiana que se le asigne.
- b) Ejecutar labores de poca complejidad, relacionadas al área de trabajo..
- c) Realizar labores de limpieza en los ambientes de la oficina.
- d) Velar por la buena presentación de los ambientes de la División del Servicio de Limpieza Pública.



- e) Efectuar los requerimientos de útiles y todo lo necesario para la limpieza de los ambientes de la División y sus dependencias.
- f) Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- g) Distribuir la documentación emitida por la Sub Gerencia a todas las dependencias, dentro y fuera de la institución.
- h) Otras funciones que le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de División del Servicio de Limpieza Pública

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares

**ÁREA DE COMERCIALIZACION**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Comercialización**

**Código:**

0801882ES

**Funciones Específicas:**

- a) Programar, organizar desarrollar, coordinar y controlar la facturación o emisión de recibos por arbitrios por servicio de limpieza pública.
- b) Programar y controlar el proceso de cobranza.
- c) Coordinar y controlar la valorización de los arbitrios en base a la estructura tarifaria establecida.
- d) Coordinar, controlar y verificar el procesamiento y la consistencia de la información de facturación y/o emisión de recibos.
- e) Organizar y controlar la segmentación de la cobranza por zonas Geográficas para dinamizar y optimizar el proceso de cobranza.
- f) Controlar y supervisar la cobranza regular de los centros autorizados.
- g) Coordinar, supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas.
- h) Coordinar y controlar la cobranza de principales clientes.
- i) Coordinar y controlar le emisión y distribución de recibos.
- j) Evaluar y emitir informes sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones.
- k) Programar, coordinar y conducir las cobranzas morosas, evaluando los resultados obtenidos y la eficiencia de las medidas adoptadas.
- l) Mantener actualizado y controlar el padrón de contribuyentes y/o usuarios domésticos y comerciales, informando mensualmente a la Jefatura de la División..
- m) Supervisar acciones de fiscalización, verificación de datos de los usuarios de acuerdo a reclamos solicitados y fiscalizaciones programadas e inopinadas.
- n) Verificar la correcta transferencia de los fondos recaudados, con la Oficina de Tesorería.



- o) Coordinar y apoyar con las notificaciones, determinación de deudas y cobranzas en coordinación con la Oficina de Cobranza Coactiva.
- p) Otras que se le asignen.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División del Servicio de Limpieza Pública.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia de 03 años en el área de cobranza.
- Experiencia de 02 años de haber trabajado en el Sector Público.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Atención al usuario en general
- b) Proporcionar la información exacta de la situación en la que se encuentra la deuda o estado del usuario.
- c) Realizar la facturación masiva mensual.
- d) Controlar y verificar el adecuado y completo uso de insumos que se requiere para el desarrollo de sus obligaciones.
- e) Atención de los diversos expedientes presentados para su atención.
- f) Otros que se le asignen.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Comercialización.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título como Técnico en Administración, Contabilidad u otros a fines.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Contar con estudios de especialización en ventas y otros a fines

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Informática**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los usuarios comerciales y domésticos.
- b) Controlar la emisión mensual de los recibos comerciales, domésticos, APVs y otros.
- c) Evaluar periódicamente la eficiencia del Software y Hardware.



- d) Elaborar el Padrón de los recibos emitidos en forma mensual.
- e) Informar mensualmente, de la recaudación por el arbitrio de limpieza pública.
- f) Evaluar en forma Estadística, del comportamiento mensual del Ingreso (Intereses; gastos administrativos y cobranza coactiva)
- g) Orientar a los usuarios.
- h) Emitir duplicados de recibos así como cuentas corrientes de limpieza pública.
- i) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Comercialización.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título como Técnico en Informática
- Estudios avanzados como programador.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Contar con estudios de especialización en sistemas e informática

**Denominación del Cargo:**

Fiscalizador – Notificador (2)

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar acciones de fiscalización, notificación, verificación de datos de los usuarios.
- b) Informar las acciones de fiscalización, notificación y reparto de recibos.
- c) Entregar recibos por el arbitrio de limpieza pública en forma oportuna en coordinación con el técnico de informática
- d) Informar mensualmente de ocurrencias con relación a inclusión y exclusión de usuarios.
- e) Entregar notificaciones a todos los usuarios.
- f) Orientar a los usuarios.
- g) Atender solicitudes de emisión de duplicados de recibos de limpieza pública.
- h) Entregar resoluciones de determinación de deudas para el inicio de procesos coactivos.
- i) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de la División de Comercialización.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares



## **ÁREA DE LIMPIEZA**

### **Denominación del Cargo:**

**Jefe de Área**

### **Código:**

0801882ES

### **Funciones Específicas:**

- a) Planificar, formular, dirigir, supervisar y evaluar las diversas acciones y proyectos de su Jefatura, orientados a brindar a los usuarios y a la comunidad en general, un servicio óptimo en cuanto a calidad, continuidad y cobertura del servicio de limpieza pública, así como la recolección y el tratamiento de residuos sólidos.
- b) Formular y proponer a la Jefatura de la División, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- c) Coordinar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo Anual de las actividades operativas, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas.
- d) Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia
- e) Participar en la formulación de la Política Institucional, Planes Operativos y Presupuestos Anuales.
- f) Planificar, Programar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de limpieza.
- g) Controlar, el barrido, recojo, transporte y disposición final de los desechos sólidos, en armonía con los lineamientos de Política Institucional.
- h) Promover y realizar acciones de educación preventivo-promocional con las organizaciones de base y población del cercado del Cusco.
- i) Informar y opinar periódicamente sobre los avances de las actividades programadas del servicio de Limpieza.
- j) Planificar, programar, ejecutar y evaluar el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos.
- k) Dirigir la programación de turnos por cuadrillas en coordinación con los encargados de las cuadrillas.
- l) Proponer la rotación de encargados de cuadrillas en forma trimestral.
- m) Presentar informes mensuales del trabajo realizado con lo ocurrido en el mes, con las respectivas observaciones y recomendaciones.
- n) Ejecutar jornadas de limpieza dispuestas por la División.
- o) Programar y coordinar faenas de limpieza en zonas críticas, previa evaluación.
- p) Elaborar los ruteos de los vehículos y ruteos de barrido de calles para una adecuada supervisión del personal operativo.
- q) Informar y presentar requerimiento de herramientas y materiales para el trabajo óptimo de las cuadrillas.
- r) Entregar los vehículos bajo inventario y bajo responsabilidad exclusiva de cada chofer en coordinación con el área de Logística.
- s) Rendir cuenta de las faltas e inasistencias del personal a su cargo a la jefatura del personal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho; así



- como el informe mensual de asistencia del personal; para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- t) Representar ante organismos encargados de la preservación del medio ambiente y conservación.
  - u) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambientalista, Biología, Economía o Administración, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en temas referente a limpieza pública.
- Estudios y capacitación realizados en tratamiento de Residuos Sólidos y/o similares.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Controlar y Supervisar el funcionamiento de las distintas Zonas de trabajo y vehículos en función de los planes programados.
- b) Proponer y elaborar el sistema de limpieza, para reajustar y elaborar los planes operativos.
- c) Presentar informes semanales y periódicos de trabajo de las zonas.
- d) Informar y coordinar en la ejecución de faenas de limpieza, programadas por el Área de Limpieza en las zonas críticas.
- e) Reportar el volumen de recojo de residuos sólidos por cada vehículo y zonas.
- f) Hacer cumplir con la disposición final de basura en el lugar señalado.
- g) Verificar en forma inopinada el recojo y limpieza de los residuos sólidos ubicados en los contenedores según la programación establecida.
- h) Programar y verificar el cumplimiento de los turnos diarios y dominicales del personal de limpieza.
- i) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Limpieza

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnico en Administración u otros a fines.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Estudios realizados en tratamiento de Residuos Sólidos y/o similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico en Supervisión (3)**



**Código:**  
0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Controlar y Supervisar el funcionamiento de las distintas zonas de trabajo y vehículos en función de los planes programados.
- b) Proponer y elaborar el sistema de Limpieza, para reajustar y elaborar los planes operativos.
- c) Supervisar y coordinar las acciones de trabajo con los responsables de zona.
- d) Presentar informes mensuales de trabajo de las zonas.
- e) Informar y coordinar en la ejecución de faenas de Limpieza programadas por el Área de Limpieza Pública en zonas críticas.
- f) Reportar el volumen de recojo de desechos sólidos por cada vehículo y zonas.
- g) Hacer cumplir con la disposición final de basura en el lugar señalado.
- h) Revisar por el buen estado de operatividad de la maquinaria y equipo de transporte.
- i) Verificar en forma inopinada el recojo y limpieza de los desechos sólidos ubicados en los contenedores según la programación establecida.
- j) Programar y verificar el cumplimiento de los turnos diarios y dominicales de los chóferes.
- k) Estar en constante comunicación durante el día con el encargado del Área de Limpieza Pública para coordinar acciones de trabajo.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Limpieza

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnico en Administración u otros afines.
- Conocimiento de computación y sistemas.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Controlador del Sistema de Posicionamiento Global**

**CODIGO:**  
0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Visualizar y controlar el recorrido y cumplimiento de la ruta de cada unidad a través del sistema de posicionamiento global.
- b) Informar sobre cualquier ocurrencia que suceda fuera de la programación de cada vehículo según las rutas establecidas y programadas.
- c) Coordinar la preparación del ruteo diario.
- d) Orientación a los usuarios.
- e) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Limpieza



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título como Técnico en Informática
- Estudios avanzados como programador.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- Contar con estudios de especialización en sistemas e informática

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I - Recolección**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de organizar y dirigir específicamente la recolección de residuos sólidos de las calles y lugares asignados en el ruteo específico por el Jefe de Área de Limpieza, bajo responsabilidad.
- b) Controlar efectivamente el trabajo de los obreros a su cargo.
- c) Presentar al jefe inmediato, las inasistencias e indisciplina del personal de su cuadrilla, inmediatamente ocurrido el hecho.
- d) Demandar, prestar y vigilar las herramientas y materiales de trabajo.
- e) Reportar diariamente el material reciclado por los obreros de la cuadrilla que se encuentre a su cargo.
- f) Informar mensualmente la cantidad reciclada de RSU inorgánico como parte de la producción de cuadrillas.
- g) Presentar a su jefe inmediato informes mensuales sobre la labor realizada.
- h) Detectar e informar de personas que arrojen basura en vías públicas para su notificación.
- i) Controlar la asistencia del personal a su cargo, informando las anomalías que se susciten durante las horas de trabajo.
- j) Vigilar que su zona este constantemente limpias.
- k) Aportar con iniciativas propias sobre las labores que pudieran realizarse en lugares críticos.
- l) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Limpieza

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Chofer III (15)**

**Código:**

0801882AP



### **Funciones Específicas:**

- a) Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la institución observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b) Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c) Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d) Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- e) Mantener en buen estado de conservación el vehículo.
- f) Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- g) Comprobar diariamente el combustible, aceite, nivel de agua en el radiador, batería, presión de aire en las llantas etc.
- h) Mantener la libreta de control al día, formulando el registro de ocurrencias diarias, indicando, lugar, fecha, recorrido, horario, consumo de combustible y tipo de trabajo realizado.
- i) Cualquier violación de las leyes será de responsabilidad única del conductor del vehículo.
- j) Guardar la unidad en el lugar asignado por el jefe inmediato al finalizar las actividades del día de trabajo.
- k) Cumplir con las rutas asignadas dentro del horario establecido.
- l) Abstenerse de llevar pasajeros o carga ajenos al servicio; y reciclaje para beneficio propio.
- m) Llevar los partes diario de servicio, indicando, ruta, hora y tipo de trabajo realizado.
- n) Recibir, custodiar y entregar bajo inventario el vehículo.

### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Técnico Administrativo I - Recolección

### **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Tener brevet profesional, categoría A3
- Tener conocimiento de mecánica
- 05 años de experiencia como mínimo de conductor de un vehículo.

### **Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de servicio – ayudante (28)**

### **Código:**

0801882AP

### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar el recojo de los residuos sólidos de acuerdo a las indicaciones y capacitaciones obtenidas.
- b) Cumplir con el horario de trabajo y estar disponible de acuerdo a las labores y faenas programadas.



- c) Informar sobre cualquier anomalía que pudiera suceder durante las horas de trabajo.
- d) Ser atento y voluntarioso con el público en general.
- e) Otras que le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Técnico Administrativo I – Recolección

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I - Barrido**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de organizar y dirigir específicamente el barrido de residuos sólidos de las calles y lugares asignados en el ruteo específico por el Jefe de Área de Limpieza Pública.
- b) Controlar efectivamente el trabajo de los obreros a su cargo y presentar al jefe inmediato, las inasistencias e indisciplina del personal de su cuadrilla, inmediatamente ocurrido el hecho.
- c) Demandar, prestar y vigilar las herramientas y materiales de trabajo.
- d) Reportar diariamente el material reciclado por los obreros de la cuadrilla que se encuentre a su cargo.
- e) Informar mensualmente la cantidad reciclada de RSU inorgánico como parte de la producción de cuadrillas.
- f) Presentar a su jefe inmediato informes mensuales sobre la labor realizada.
- g) Detectar e informar referente a personas que arrojen basura en vías públicas para su notificación.
- h) Controlar la asistencia del personal a su cargo; informando las anomalías que se susciten durante las horas de trabajo.
- i) Vigilar que su zona este constantemente limpia.
- j) Aportar con iniciativas propias sobre las labores que pudieran realizarse en lugares críticos.
- k) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Limpieza

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Controlador de Zona (6)**



**Código:**  
0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Controlar el cumplimiento del ruteo de los barredores.
- b) Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- c) Verificar el correcto uso del vestuario y herramientas de trabajo de la cuadrilla asignada.
- d) Realizar el recojo de los residuos sólidos de acuerdo a las indicaciones y capacitaciones obtenidas.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y estar disponible de acuerdo a las labores y faenas programadas.
- f) Informar sobre cualquier anomalía que pudiera suceder durante las horas de trabajo.
- g) Ser atento y voluntarioso con el público en general.
- h) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Técnico Administrativo I Barrido

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Servicio – Barredores (130)**

**Código:**  
0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar el recojo de los residuos sólidos de acuerdo a las indicaciones y capacitaciones obtenidas.
- b) Cumplir con el horario de trabajo y estar disponible de acuerdo a las labores y faenas programadas.
- c) Informar sobre cualquier anomalía que pudiera suceder durante las horas de trabajo.
- d) Ser atento y voluntarioso con el público en general.
- e) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Técnico Administrativo I - Barrido

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.



## ÁREA DE TRATAMIENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Denominación del Cargo:

**Especialista en Tratamiento de Residuos sólidos**

### Código:

0801882ES

### Funciones Específicas:

- a) Encargado del Área de Tratamiento de Residuos Sólidos
- b) Planificar, formular, dirigir, supervisar y evaluar las diversas acciones y proyectos de su Área orientados a brindar, a los usuarios y a la comunidad en general, un servicio óptimo en cuanto a calidad, continuidad y cobertura del servicio de tratamiento de residuos sólidos, así como su recolección.
- c) Formular y proponer a la División, los objetivos lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- d) Coordinar y proponer el Plan Operativo Anual de las actividades, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas.
- e) Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.
- f) Participar en la formulación de la Política Institucional, Planes Operativos y Presupuestos Anuales.
- g) Promover y realizar acciones de educación preventivo-promocional con las organizaciones de base y población del distrito del Cusco.
- h) Informar y opinar periódicamente sobre los avances de las actividades programadas del tratamiento de los residuos sólidos.
- i) Planificar, programar, ejecutar y evaluar el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos.
- j) Dirigir la programación de turnos para el trabajo del personal a su cargo.
- k) Presentar informes mensuales del trabajo realizado con lo ocurrido en el mes, con las respectivas observaciones y recomendaciones.
- l) Programar y coordinar faenas de limpieza en zonas críticas, previa evaluación.
- m) Elaborar los ruteos de los vehículos y ruteos de recolección de los residuos sólidos.
- n) Informar y presentar requerimiento de herramientas, materiales para el trabajo óptimo del personal.
- o) Entregar los vehículos bajo inventario y bajo responsabilidad exclusiva de cada chofer.
- p) Controlar la asistencia del personal a su cargo e informar al área correspondiente dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- q) Representar ante organismos encargados de la preservación del medio ambiente y conservación.
- r) Otras funciones que se le asigne.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de División del Servicio de Limpieza Pública



**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambientalista, Biologo, Economista o Administrador de Empresas, Colegiado y Habilitado.
- Mínimo 03 años de experiencia laboral en temas referente a limpieza pública.
- Estudios y capacitación realizados en tratamiento de Residuos Sólidos y/o similares.

**Denominación del Cargo:**

Asistente Administrativo I

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Controlar y supervisar el funcionamiento de las distintas zonas de trabajo y vehículos en función a los planes programados.
- b) Proponer y elaborar el sistema de tratamiento de residuos sólidos, para reajustar y elaborar los planes operativos.
- c) Presentar informes semanales y periódicos de trabajo de las zonas.
- d) Informar y coordinar en la ejecución de faenas de limpieza programadas por el Área de Tratamiento de Residuos Sólidos en las zonas críticas.
- e) Reportar el volumen de recojo de residuos sólidos por cada vehículo y zonas.
- f) Verificar en forma inopinada el recojo y limpieza de los residuos sólidos según la programación establecida.
- g) Programar y verificar el cumplimiento de los turnos diarios y dominicales del personal de limpieza.
- h) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área Tratamiento de Residuos Sólidos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Técnico en Administración u otros a fines.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares
- Estudios realizados en tratamiento de Residuos Sólidos y/o similares.

**Denominación del Cargo:**

Técnico Administrativo I – Área Inorgánico

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de organizar y dirigir específicamente la manipulación de los residuos inorgánicos de las calles y lugares asignados en el ruteo específico por el Jefe del Área de Tratamiento de Residuos Sólidos.
- b) Controlar efectivamente el trabajo de los obreros a su cargo.



- c) Presentar al jefe inmediato, las inasistencias e indisciplina del personal, inmediatamente ocurrido el hecho.
- d) Demandar, prestar y vigilar las herramientas y materiales de trabajo.
- e) Reportar diariamente el material tratado por el personal que se encuentre a su cargo.
- f) Informar mensualmente la cantidad de productos tratados de residuos inorgánicos como parte de la producción.
- g) Vigilar que su zona este constantemente limpia.
- h) Aportar con iniciativas propias sobre las labores que pudieran realizarse en lugares críticos.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Tratamiento de Residuos Sólidos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia de 02 años en labores similares.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I - Área Orgánico**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado de organizar y dirigir específicamente la manipulación de los residuos orgánicos de las calles y lugares asignados en el ruteo específico por el Jefe del Área de Tratamiento de Residuos Sólidos.
- b) Controlar efectivamente el trabajo de los obreros a su cargo.
- c) Presentar al jefe inmediato, las inasistencias e indisciplina del personal, inmediatamente ocurrido el hecho.
- d) Demandar, prestar y vigilar las herramientas y materiales de trabajo.
- e) Reportar diariamente el material tratado por el personal que se encuentre a su cargo.
- f) Informar mensualmente la cantidad de productos tratados de residuos Orgánicos como parte de la producción.
- g) Vigilar que su zona este constantemente limpia.
- h) Aportar con iniciativas propias sobre las labores que pudieran realizarse en lugares críticos.
- i) Otras que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Tratamiento de Residuos Sólidos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia de 02 años en labores similares.



**Denominación del Cargo:**

Sensibilizador (4)

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar la comunicación y difusión de los programas de manejo de los residuos sólidos.
- b) Sensibilizar a la población para que cumplan con el pago mensual por el servicio de limpieza pública.
- c) Informar sobre cualquier anomalía del servicio.
- d) Ser atento, amable y voluntarioso con el público en general.
- e) Otras que se le asigne

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Tratamiento de Residuos Sólidos.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Bachiller o Técnico en Comunicación, Administración, Economía o afines.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

**ÁREA DE DISPOSICIÓN FINAL**

**Denominación del Cargo:**

Especialista en tratamiento de RR.SS.

**Código:**

0801882ES

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado del Área de Disposición Final.
- b) Planificar Formular, Dirigir supervisar y evaluar las diversas actividades concernientes a la disposición de residuos sólidos.
- c) Formular y proponer a la División los objetivos y lineamientos de política, estrategias planes y programas para el desarrollo de las actividades concernientes a residuos sólidos de acuerdo a la Ley General de residuos sólidos.
- d) Coordinar y proponer el Presupuesto y Plan Operativo anual lo que correspondan al Área de Disposición Final.
- e) Planificar y Programar sobre los trabajos para el cumplimiento de sus metas.
- f) Establecer estructura de costos para implementar la Ordenanza Municipal para la cobranza del arbitrio por disposición final.
- g) Supervisión y control de la descarga de los residuos sólidos en el Relleno Sanitario.
- h) Efectuar Informe mensuales sobre la Disposición Final de residíos sólidos en el relleno sanitario de los diferentes Municipios e Instituciones que ocupen.



- i) Hacer planes y programas para el soterramiento y control de lixiviado, colocación de chimeneas.
- j) Presentar el requerimiento de combustible para realizar los trabajos de tratamiento en el relleno sanitario.
- k) Presentar Informes mensuales de los trabajos de soterramiento y control de lixiviados y colocación de chimeneas.
- l) Velar por la preservación y conservación del relleno sanitario así como de la maquinaria y equipos.
- m) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Limpieza Pública.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Estudios Universitarios en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o profesiones similares, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima en el cargo de tres años.
- Estudios de especialización en el Tema.

**Denominación del Cargo:**

**Asistente Administrativo I**

**Código:**

0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Controlar y Supervisar el funcionamiento del relleno sanitario.
- b) Elaborar planes y programas para el funcionamiento de las actividades en el relleno sanitario.
- c) Presentar Informes quincenales sobre las actividades realizadas en el relleno sanitario
- d) Efectuar los informes mensuales sobre disposición final en el relleno sanitario.
- e) Reportar el volumen de la disposición de los residuos sólidos por día.
- f) Reportar la cantidad de lixiviados en litros por segundo por cada día.
- g) Reportar sobre el soterramiento, metros cúbicos de tierra por día.
- h) Verificar el funcionamiento de las pozas de lixiviados en forma diaria.
- i) Estar en constante comunicación con el Área de Disposición Final.
- j) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del responsable del Área de Disposición Final.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Mínimo Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Biología.
- Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
- Capacitación Especializada.

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Servicio - Relleno Sanitario (4)**



**Código:**  
0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar los trabajos en el relleno sanitario de acuerdo a la programación.
- b) Cumplir su horario de trabajo y estar disponible para cualquier actividad en el relleno sanitario.
- c) Ocupar su tiempo en labores estrictamente encomendadas bajo responsabilidad.
- d) Usar en forma adecuada la indumentaria de acuerdo a las Normas Sanitarias.
- e) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Disposición Final.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación Secundaria.
- Experiencia en trabajos afines.

**Denominación del Cargo:**

**Técnico Administrativo I - Planta de Transferencia**

**Código:**  
0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Encargado del control y Supervisión del funcionamiento de la Planta de Transferencia.
- b) Exigir y verificar la entrega de los volúmenes de los residuos sólidos en la planta de transferencia.
- c) Planificar y coordinar para el mantenimiento de la planta de transferencia.
- d) Controlar la salida de los vehículos madrina de la planta de transferencia y la cantidad de residuos sólidos.
- e) Efectuar informes diarios sobre la cantidad de residuos sólidos transferidos y el transporte al relleno sanitario.
- f) Efectuar informes mensuales sobre los volúmenes de residuos sólidos.
- g) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del encargado del Área de Disposición Final.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 02 años en cargo similar.
- Especialidad en Medio Ambiente

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de servicio**



**Código:**  
0801882AP

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar los trabajos en la planta de transferencia de acuerdo a la programación.
- b) Cumplir su horario de trabajo y estar disponible para cualquier actividad en la planta de transferencia.
- c) Ocupar su tiempo en labores estrictamente encomendadas bajo responsabilidad.
- d) Usar en forma adecuada la indumentaria de acuerdo a las Normas Sanitarias.
- e) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Encargado de la Planta de Transferencia.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Educación secundaria.
- Experiencia en trabajos similares.

**DIVISIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO**

**Denominación del Cargo:**

**Especialista en Saneamiento Ambiental**

**Código:**  
0801882EJ

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar a la municipalidad y comunidades en el diseño, elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- b) Promover el diseño, elaboración e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo, Sistema de Información en Saneamiento Comunal y Saneamiento Ambiental Básico en el Distrito.
- c) Elaborar y programar el Plan Operativo Anual en Saneamiento Ambiental Básico.
- d) Promover y proponer ante la superioridad, planes y proyectos relacionados a mejorar y ampliar la cobertura de saneamiento ambiental básico.
- e) Asesorar y realizar el seguimiento a las organizaciones comunales y de la capital de distrito encargadas de la gestión de los servicios de saneamiento.
- f) Desarrollar y fortalecer las capacidades en comunidades mediante la promoción, capacitación y educación sanitaria.
- g) Constitución, capacitación y reforzamiento de las JASS u otra organización en la gestión del saneamiento.



- h) Promover y organizar sistemas de suministro de cloro a las JASS para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- i) Participa en la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y la calidad de los servicios en coordinación con los Establecimientos de Salud.
- j) Promover la capacitación y educación sanitaria
- k) Organizar, implementar y mantener actualizado el libro de registro de JASS.
- l) Coordinar y apoyar las actividades de capacitación para el fortalecimiento de los recursos humanos de la zona.
- m) Otras funciones que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento Ambiental.

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título profesional de Ingeniero Químico o similar, Colegiado y Habilitado.
- Diplomado en Gestión Ambiental
- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Dominio del Quechua.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo

**Denominación del Cargo:**

**Biólogo**

**Código:**

0801882ES

**Funciones Específicas:**

- a) Proponer, viabilizar, ejecutar y evaluar la gestión del saneamiento ambiental Básico en el distrito.
- b) Apoyar en la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual del Sn saneamiento Básico.
- c) Proponer y promover normas municipales a nivel de proyectos, servicios de agua desagüe, letrinas, limpieza pública, residuos sólidos, tratamiento de aguas servidas y educación sanitaria.
- d) Proponer proyectos a nivel de perfil relacionados a la gestión del Saneamiento Ambiental.
- e) Promover la elaboración de planes estratégicos de saneamiento a nivel distrital y comunal.
- f) Ejecutar y promover acciones de control de salubridad en la comunidad en
- g) coordinación con las instituciones y autoridades del distrito.
- h) Promover y realizar el control, protección y conservación del medio ambiente,
- i) detectando y eliminando fuentes y agentes contaminantes de agua, suelo y aire.



- j) Promover acciones de prevención, control y protección del medio ambiente.
- k) Seguir, monitorear y evaluar los proyectos implementados en saneamiento en el
  - l) ámbito distrital y sobre todo comunal.
- m) Otorgar la factibilidad técnica y operativa de la prestación de los servicios de agua
  - n) y desagüe.
- o) Elaborar documentos y pro forma de autorizaciones de instalación del servicio de agua y desagüe.
- p) Velar por la permanente eficiencia de los servicios de saneamiento ambiental en la captación y almacenamiento, distribución, redes primarias, secundarias.
- q) Fortalecimiento de las juntas administradoras de servicios de saneamiento
  - r) ambiental básico en las comunidades campesinas del ámbito distrital.
- s) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Saneamiento Ambiental Básico

**Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**

- Título Profesional de Biólogo con especialidad como ambientalista Colegiado y Habilitado.
- Diplomado en Gestión Ambiental
- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Dominio del Quechua.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo

**Denominación del Cargo:**

**Químico**

**Código:**

0801882ES

**Funciones Específicas:**

- a) Realizar acciones de promoción, capacitación y educación sanitaria en Comunidades seleccionadas y priorizadas para la intervención integral en Saneamiento Básico.
- b) Realiza trabajos conjuntos de promoción, capacitación y educación sanitaria de manera conjunta con la municipalidad, educación, salud y la comunidad organizada, de acuerdo a un expediente técnico social.
- c) Acompañar al consejo directivo y a la JASS en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Realiza informes permanentes al superior del avance en la ejecución del proyecto (obra-social) de saneamiento básico.
- e) Coordinar permanente faenas comunales y asambleas, en coordinación con el residente de obra , maestro de obra, comunidad y Consejo Directivo.



- f) Realizar visitas intra domiciliarias para verificar los avances en la práctica de hábitos de higiene y uso de los servicios por parte de las familias.
- g) Organizar y promover intercambio de experiencias y concursos entre JASS.
- h) Elabora la liquidación del expediente técnico social.
- i) Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural con la participación multisectorial e interinstitucional.
- j) Otros que se le asigne.

**Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Saneamiento Ambiental Básico.
  
- **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**
- Título Profesional de Químico, con especialidad como ambientalista Colegiado y Habilitado.
- Diplomado en Gestión Ambiental
- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Dominio del Quechua.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo

