

Municipalidad Distrital de Pachacámac

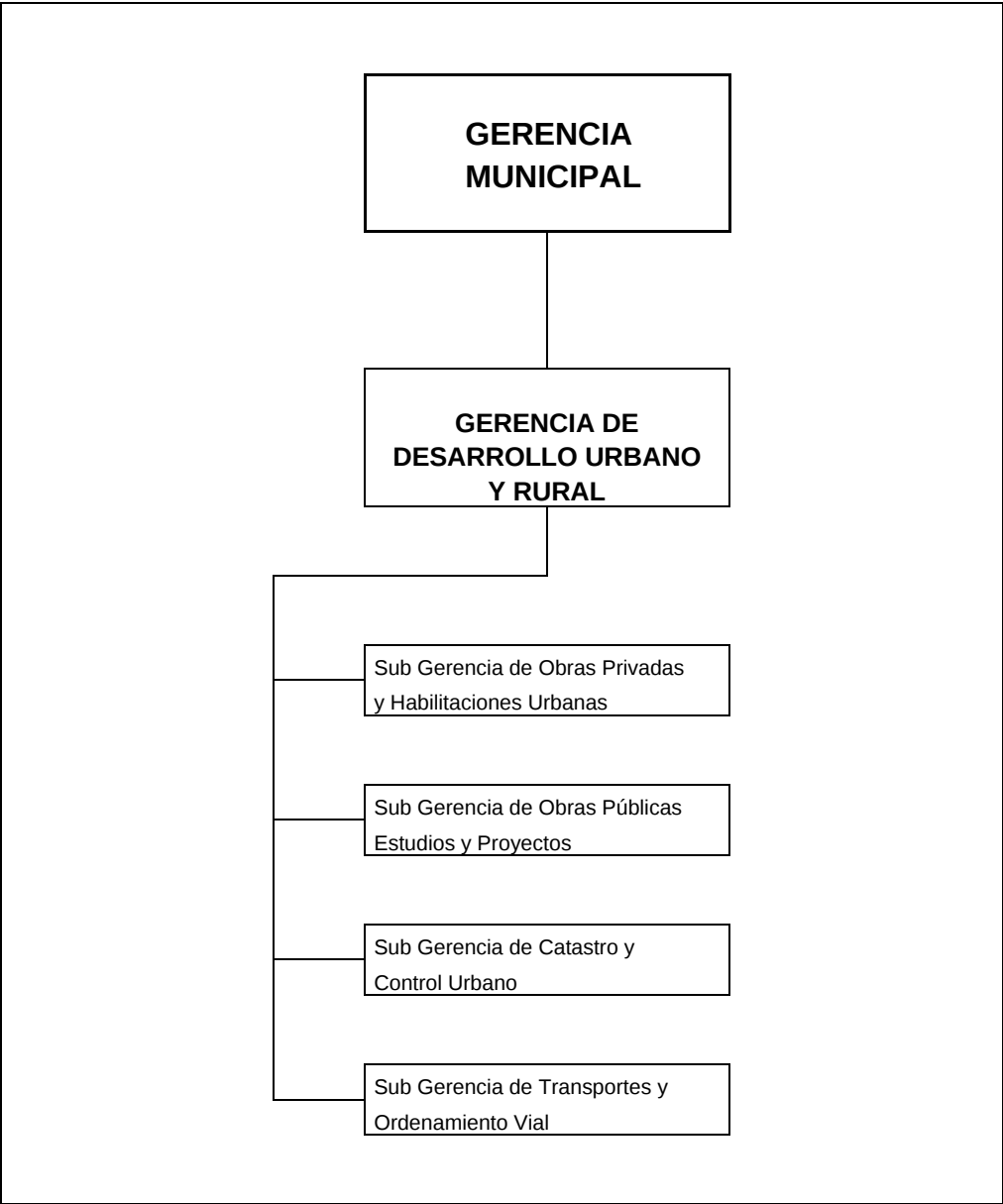


Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	Nº de Orden CAP
001	Gerente	1	038
002	Secretaria II	1	039
	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas		
003	Subgerente	1	040
004	Técnico en Ingeniería II	1	041
	Subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos		
005	Subgerente	1	042
006	Técnico en Ingeniería I	1	043
007	Técnico Administrativo I	1	044
	Subgerencia de Catastro y Control Urbano		
008	Subgerente	1	045
009	Técnico en Ingeniería I	1	046
	Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial		
010	Subgerente	1	047

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Código : 72-0610-01

Funciones específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.
- b) Proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- c) Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo del distrito, así como planes específicos del ámbito de su competencia.
- d) Conducir el proceso de valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que estos sean redimidos en dinero
- e) Conducir los procesos de autorización, supervisión y recepción de las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- f) Supervisar y otorgar las licencias de construcción, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.
- g) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración sobre las Resoluciones que emita.
- h) Reconocer los asentamientos humanos ubicados en el distrito y promover su desarrollo y formalización.
- i) Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
- j) Proponer los estudios y normatividad necesaria para conservar el medio ambiente urbano con el objeto de mejorar la calidad de vida en el distrito.
- k) Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- m) Velar por la actualización y conservación del Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública y edificación privada del distrito.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.

- o) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- Subgerente de Obras Publicas, Estudios y Proyectos.
- Subgerente de Catastro y Control Urbano.
- Subgerente de Transporte y Ordenamiento Vial

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en conducción de personal.

3.2 SECRETARIA II

Código :: 72-0610-06

Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción.
- c) Intervenir en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicaron de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g) Tomar, dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- h) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- i) Efectuar llamadas telefónicas y conectar citas.

- j) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- k) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- l) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas operativos (D. O. S, Windows) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo).

3.2 SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

Código : 72-0611-01

Funciones específicas:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprenden la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- c) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
- d) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- e) Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.
- f) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
- h) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la corporación.
- i) Llevar el registro de las autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica.
- j) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- k) Representar a la Corporación edil ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la habilitación urbana.
- l) Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- m) Elaborar el mosaico de habilitaciones urbanas del distrito de Pachacámac.
- n) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural las políticas de gestión para la promoción y autorización de las habilitaciones urbanas.
- o) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda para facilitar y acelerar los procesos de habilitación urbana.
- p) Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- q) Coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural referente a los cambios de zonificación y de la planificación integral.
- r) Evaluar los locales en los diversos giros, para su óptimo funcionamiento.

- s) Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- t) Reglamentar y normar los retiros municipales.
- u) Controlar las instalaciones y ubicación de los avisos, publicidad comercial y propaganda se efectúen garantizando el efecto visual ordenado de la ciudad, conforme a las normas y disposiciones sobre ornato y publicidad.
- v) Programar, organizar, dirigir y controlar los trabajos relacionados con el ornato.
- w) Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y elaboración de proyectos de las Obras Municipales.
- x) Elaborar los expedientes técnicos de las obras.
- y) Aprobar proyectos y dar conformidad para su ejecución.
- z) Proponer alternativas de cambio a proyectos en proceso de ejecución con el fin de optimizar resultados.
- aa) Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa.
- bb) Elabora el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- cc) Asignar funciones específicas al personal a su cargo. Elaborar y actualizar el organigrama funcional de su área.
- dd) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico en Ingeniería II

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario con colegiatura vigente.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia profesional en Estudios y Proyectos
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos de Gestión Municipal.

3.3 TECNICO EN INGENIERIA II

Código : 72-0611-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar proyectos y programas de su especialidad.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- c) Realizar mediciones de terrenos urbanos para el levantamiento o confrontación con planos catastrales del distrito.
- d) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- e) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
- f) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- a) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- b) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- c) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas .

Depende de:

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3.4 SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

Código : 72-0612-01

Funciones específicas:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- b) Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras
- c) Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- d) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- e) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- f) Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- g) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- h) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- i) Revisar y visar las solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- j) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales del distrito.
- k) Revisar y visar las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- l) Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico en Ingeniería I
- (01) Técnico Administrativo I

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años en cargos similares.
- Conocimientos de ofimática y programas de diseño asistido por computador.

3.5 TECNICO EN INGENIERIA I

Código : 72-0612-06

Funciones específicas:

- a) Supervisar el cumplimiento de los trabajos desarrollados por las Empresas de Servicios Públicos
- b) Elevar al Subgerente los informes técnicos para otorgar la autorización de Obras Públicas.
- c) Evaluar y recomendar proyectos de inversión en sus diversas fases dentro de su ámbito de su especialidad.
- d) Estudiar presupuestos de proyectos de obras públicas
- e) Elaborar informes sobre conformidad de obras y elevarlos a la jefatura para su conformidad y visto bueno.
- f) Supervisar actividades de instalación, modificación y/o mantenimiento de obras públicas en apoyo a diversas áreas internas de la Municipalidad.
- g) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- h) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- i) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- j) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como base de licitaciones.
- k) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Estudios y Proyectos.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

Depende de:

- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Estudios superiores que incluyan materiales relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de oficina.

3.6 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0612-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d) Emitir opinión técnica de expedientes.
- e) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico administrativa y en reuniones de trabajo
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

Depende de:

- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.

3.7 SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Código : 72-0613-01

Funciones específicas:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de Planificación Urbana en el ámbito del Sector Privado.
- b) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de uso para residencias, establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
- c) Evaluar y coordinar los estudios y recomendaciones de ajustes para la permanente actualización del Plan Urbano.
- d) Revisar y visar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, numeración, retiro, jurisdicción y nomenclatura de calles, constancias de posesión, linderación y área, y otros procedimientos de competencia de la Subgerencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- e) Revisar y visar los planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
- f) Organizar, coordinar y evaluar el proceso de evaluación de solicitudes de cambio de zonificación.
- g) Conducir y organizar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito.
- h) Velar por la elaboración y mantenimiento del sistema de información catastral del distrito.
- i) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- l) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- m) Representar a la Corporación edil ante organismos internos y externos en el ámbito de su competencia.

- n) Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento Catastral integral del distrito.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral.
- p) Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
- q) Organizar, dirigir y ejecutar programas de numeración y nomenclatura vial.
- r) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del distrito así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral.
- s) Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información sistematizada de base de datos.
- t) Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
- u) Controlar el uso de tierras de acuerdo a los planos urbanos y zonas de expansión y ordenamiento urbano.
- v) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos de primera instancia, los recursos de reconsideración y reclamación presentados en relación a las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales administrativas, sobre control urbano.
- w) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Obrero.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años en cargos similares.
- Conocimientos de ofimática y programas de diseño asistido por computador.

3.8 TECNICO EN INGENIERIA I

Código : 72-0612-06

Funciones específicas:

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Realizar mediciones de terrenos urbanos para el levantamiento o confrontación con planos catastrales del distrito.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.:
- a) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Catastro y Control Urbano.

Depende del:

- Subgerencia de Catastro y Control Urbano.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

3.9 SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

Código : 72-0614-01

Funciones específicas:

- a) Elaborar el plan vial del distrito y regular la circulación vehicular.
- b) Proponer la política de Tránsito y transportes a cargo de la municipalidad, concordante con la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Reglamentar, regular y controlar autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc) autorizando zonas y paraderos.
- d) Proponer normas relacionadas con el Tránsito y transporte.
- e) Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro de la jurisdicción del distrito.
- f) Elaborar y utilizar el organigrama funcional de su área, asignando funciones específicas al personal a su cargo.
- g) Otras actividades afines delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Urbano.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Administrador de Empresas.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

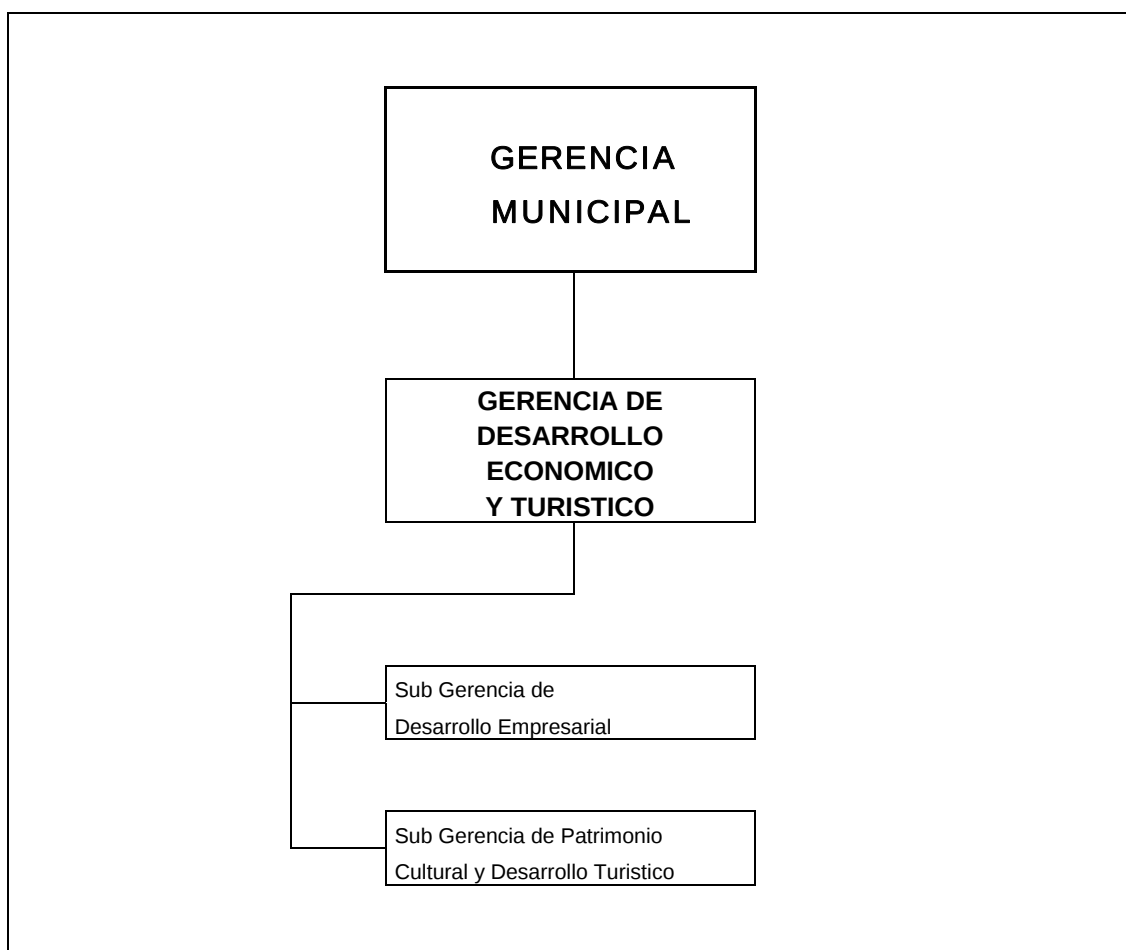


Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	048
	Subgerencia de Desarrollo Empresarial		
002	Subgerente	1	049
003	Secretaria II	1	050
	Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico		
004	Subgerente	1	051

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO

Código : 72-0620-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las subgerencias a su cargo.
- b) Formular y Ejecutar el Plan Estratégico Turístico en coordinación con el órgano competente del sector.
- c) Establecer Alianzas Estratégicas con el Sector Público y Privado para implementar actividades o proyectos en concordancia con los objetivos institucionales
- d) Fomentar el Turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las Entidades competentes
- e) Desarrollar una política turística que conduzca a formular y ejecutar un plan estratégico que permita elaborar el circuito turístico del Distrito de Pachacámac.
- f) Promover, organizar, programar, dirigir y ejecutar actividades que conduzcan al desarrollo del turismo del distrito.
- g) Promover la presencia al interior del distrito , del turista receptivo nacional y regional, ofertando servicios de calidad y atractivos potenciados a través del aprovechamiento del patrimonio natural, cultural, arqueológico y monumental del distrito.
- h) Elaborar y fomentar un discurso de conciencia turística, de tal manera que la población encuentre su identidad.
- i) Promover y participar en los programas de asesoría a las Micro y Pequeñas Empresas, orientadas al desarrollo turístico del país.
- j) Promover y desarrollar el ecoturismo, a fin de impulsar y conservar el patrimonio cultural y paisajístico.
- k) Promover y desarrollar el cluster turístico a fin de generar estrategias empresariales
- l) Diseñar, proponer, asesorar e implementar las actividades turísticas en sus distintos niveles y modalidades, en concordancia con la política del sector
- m) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Depende del:

- Gerencia Municipal

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico

o

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares
- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2 SUBGERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Código : 72-0621-01

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
- b) Promover la organización de Ferias Agropecuarias, Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- c) Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades Comerciales, industriales, profesionales y de Servicio de acuerdo a:
 - 1. Licencias de Funcionamiento Definitivo
 - 2. Licencias Provisionales
 - 3. Licencias de Anuncios y Propagandas, Banderolas, Paneles, Afiches, Volantes, etc;
 - 4. Licencias de Kioscos.
 - 5. Licencias Especiales.
 - 6. Autorización de Comercio Informal.
 - 7. Autorizaciones de Espectáculos Públicos y no Deportivos.
- d) Normar el Comercio Informal en el ámbito del Distrito, su ordenamiento con apoyo de la comunidad, estableciendo los registros correspondientes.
- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones de apoyo a las actividades empresariales del distrito brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- b) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- c) Ejecutar las acciones requeridas para el fomento de la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- d) Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
- f) Promover la realización de ferias artesanales, de productores, y otros que fomenten el desarrollo económico en el distrito de Pachacámac.
- g) Propiciar la implementación del Parque industrial del distrito.

- h) Implementar la aplicación de sanciones a los infractores de las normas de comercialización y demás dispositivos legales vigentes.
- i) Elaborar y hacer cumplir los Reglamentos de Mercados.
- j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Turístico.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Secretaria II

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia profesional de (03) años
- Alguna experiencia en la conducción de personal

3.3 SECRETARIA II

Código : 72-0621-06

Funciones específicas:

- a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Desarrollo Empresarial.

Depende del:

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de oficina.

3.4 SUBGERENTE DE PATRIMONIO CULTURAL Y DESARROLLO TURISTICO

Código : 72-0622-01

Funciones específicas:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Turístico sostenible, en coordinación con entidades e instituciones interesadas en contribuir con la participación y/o ejecución del proyecto.
- b) Promover actividades para la realización de principales celebraciones culturales y costumbristas.
- c) Elaborar el calendario de actividades costumbristas mas importantes, y la formación de asociaciones costumbristas con la participación activa de colegios e instituciones educativas en las actividades costumbristas.
- d) Promover, coordinar, dirigir y controlar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, turístico a cargo de la Municipalidad, en coordinación con los sectores públicos y privados.
- e) Elaborar y presentar programas de fomento al Turismo y/o paquetes turísticos, creando las condiciones de infraestructura de destino, en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas del Sector.
- f) Formular y ejecutar el inventario turístico del distrito.
- g) Orientar y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico en el distrito en coordinación con el MITINCI.
- h) Realizar programas de atracción turística, resaltando las costumbres culturales y gastronómicas del distrito, entre los vecinos.
- i) Atender, conservar y difundir el patrimonio histórico y zonas turísticas del Distrito.
- j) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico.

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico .

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Administrador de Empresas.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

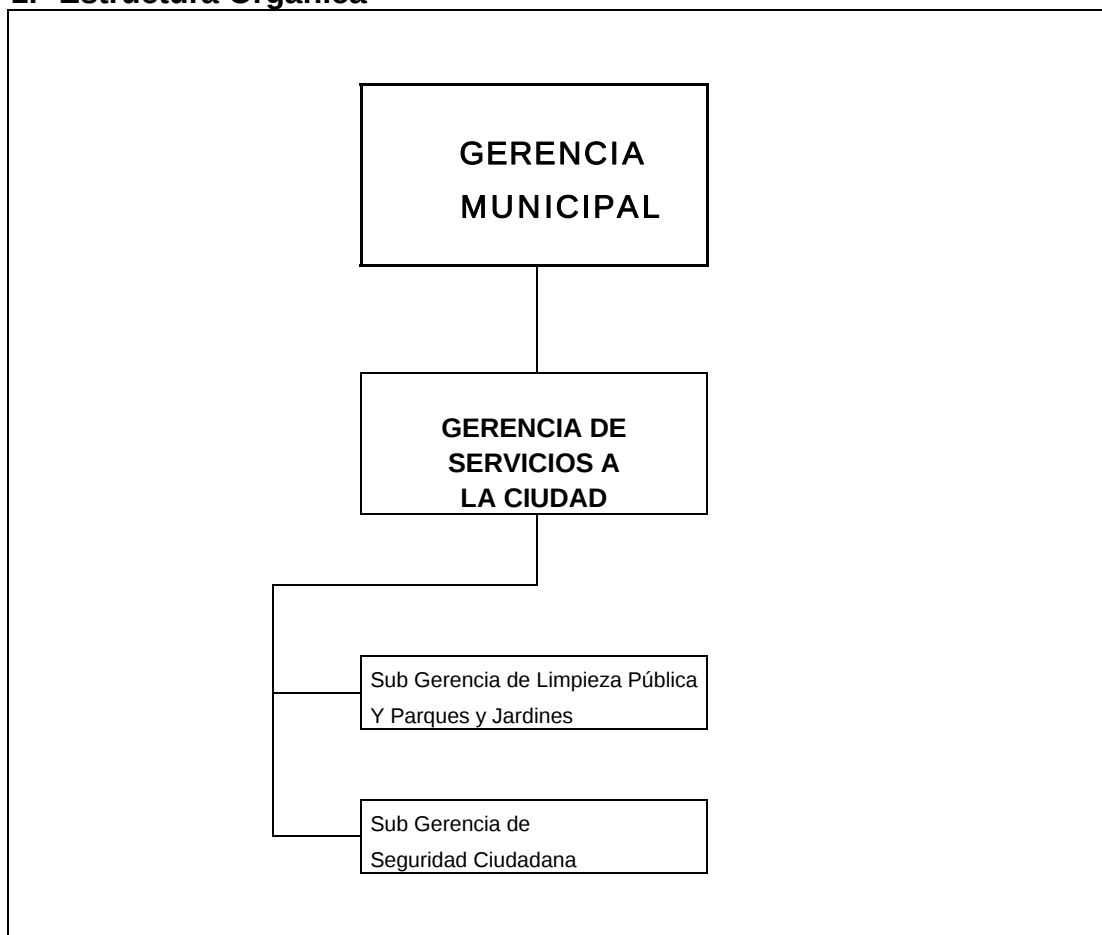


Gerencia de Servicios a la Ciudad



2007

1. Estructura Orgánica



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	052
	Subgerencia de limpieza pública y Parques y Jardines		
002	Subgerente	1	053
003-007	Obreros II	5	054-058
	Subgerencia de Seguridad Ciudadana		
008	Subgerente	1	059
009-010	Policía Municipal I	2	060-061
011	Técnico Administrativo	1	062

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Código : 72-0630-01

Funciones específicas:

- a) Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades de limpieza pública, parques, jardines y maestranza en concordancia con las disposiciones municipales.
- b) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia, de acuerdo a delegación expresa.
- c) Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública y parques y jardines en concordancia con la Gerencia de Rentas.
- d) Impulsar convenios interinstitucionales en materia de saneamiento ambiental.
- e) Controlar y hacer la medición de los niveles de contaminación ambiental dentro del ámbito comercial industrial y de servicios en coordinación con las instituciones técnicas especializadas sobre la materia.
- f) Efectuar el control de prevención de ruidos molestos en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Propiciar campañas de educación ambiental.
- h) Consolidar el Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- i) Proponer y elaborar proyectos de normas legales que regulan el desarrollo económico del distrito.
- j) Identificar las potencialidades del distrito y ejecutar acciones orientadas a promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
- k) Evaluar, aprobar, supervisar, controlar y ejecutar los planes para la promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, la defensa del consumidor, el incentivo al turismo y el control del cumplimiento de las normas municipales.
- l) Ejecutar programas, actividades y acciones orientadas a promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, a través de proyectos técnicos anuales.
- m) Otorgar las autorizaciones de funcionamiento para los establecimientos comerciales, profesionales e industriales, ubicación de elementos publicitarios, comerciales, propaganda política y otros así como los espectáculos públicos no deportivos y los permisos de operación para el servicio de carga y pasajeros en vehículos menores.

- n) Ejecutar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
- o) Proponer la normatividad para la regulación de la ubicación de elementos de publicidad comercial, política y otros, así como el retiro de la misma.
- p) Emitir las Resoluciones de sanción administrativa en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- q) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Supervisar y evaluar la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos que de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), son de su competencia.
- s) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- t) Supervisar, evaluar y ejecutar acciones que conlleven a la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos de su competencia.
- u) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- w) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende de:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Ingeniería, Derecho, Administración o carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2 SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y PARQUES Y JARDINES

Código : 72-0631-01

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- b) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- c) Diseñar y señalizar los recorridos de los vehículos recolectores por las diferentes zonas del distrito, estableciendo rutas de acuerdo a la zonificación del distrito.
- d) Llevar el registro de los vehículos que prestan el servicio de limpieza pública en el Distrito.
- e) Trasladar los residuos sólidos para su disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
- f) Atender, resolver e informar las solicitudes y quejas de los vecinos relacionados al servicio que brinda.
- g) Velar por la limpieza y barrido de las calles de la Ciudad e instalaciones de Propiedad Municipal.
- h) Ejecutar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos recuperables.
- i) Aplicar los dispositivos legales vigentes en cuanto a medio ambiente, problema ecológico y sanitario.
- j) Emitir informaciones según el requerimiento de las Comisiones de Auditoría y como producto del Servicio en si que se presta sobre la limpieza de la Ciudad.
- k) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- l) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de que conciernen a la seguridad y conservación del medio ambiente, las áreas verdes, franjas marginales ribereñas.
- m) Planificar, coordinar, difundir, dirigir y controlar las campañas de forestación y reforestación de las franjas marginales ribereñas, faldas de cerros y otros, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- n) Ejecutar programas y campañas sobre conservación, mantenimiento, ampliación de áreas verdes y saneamiento ambiental, con participación de la comunidad.
- o) Cautelar la salud pública contra la contaminación del medio ambiente (polución atmosférica, y otros).

- p) Planificar, dirigir y controlar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- q) Proponer normas y controlar el aseo, higiene y salubridad en viviendas, establecimientos comerciales, industriales, centros educativos, locales deportivos, playas de estacionamiento y otros lugares públicos
- r) Dirigir y controlar el servicio de limpieza y mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- s) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- t) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente de Servicios a la Ciudad.

Depende de:

- Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Ejerce autoridad sobre:

- (01) Secretaria II

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia profesional de (03) años
- Alguna experiencia en la conducción de personal

3.3 OBRERO

Código : 72-0631-06

Funciones específicas:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- b) Arreglar y conservar jardines.
- c) Efectuar el barrido de las calles donde se incluye las calzadas, veredas y bermas centrales según el Rol de Servicios.
- d) Evacuar y levantar todos los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles durante el recorrido de recolección de residuos.
- e) Revisar y controlar el mantenimiento del combustible de los vehículos al inicio de las operaciones de trabajo.

- f) Controlar y orientar el ingreso y salidas de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- g) Operar vehículo de transporte (camión cisterna) para el riego de parques y jardines.
- h) Realizar el regadío de bermas, parques y estadios; conforme al cronograma realizado por esta Subgerencia
- i) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Subgerente de Limpieza Publica.

Depende de:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Parques y Jardines.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

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

3.4 SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Código : 72-0632-01

Funciones específicas:

- a) Aprobar los planes de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Seguridad Ciudadana.
- b) Establecer políticas y lineamientos generales para el flujo de información y aprobación de todas las actividades, así como aprobar y controlar todos los procesos de comunicaciones internas y externas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c) Establecer políticas y lineamientos generales para implementar la mejora continua de procesos de todas las actividades de la Gerencia de Seguridad.
- d) Establecer políticas y lineamientos generales para establecer un clima organizacional motivador en el personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- e) Coordinar acciones para garantizar la permanente operatividad y buena calidad de todos los materiales, equipamiento y unidades móviles asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f) Dirigir todas las actividades relacionadas con la imagen institucional y relaciones públicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Establecer relaciones institucionales con la PNP del Distrito que permitan diseñar planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana y lograr

una participación activa de los mismos en actividades de prevención e intervención del delito.

- h) Establecer políticas y lineamientos para fomentar la cultura de prevención del delito en los vecinos, a través del Comité de Seguridad, las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas en la Municipalidad.
- i) Supervisar las acciones relacionadas con aspectos administrativos y logísticos de apoyo, para el normal funcionamiento de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- j) Aprobar el servicio de protección interna y externa de los diferentes locales de la municipalidad.
- k) Demandar los nuevos requerimientos de información, según los cambios que presente la violencia urbana en el tiempo.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

Depende de:

- Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Ejerce autoridad sobre:

- (02) Policía Municipal I
- (01) Técnico Administrativo I

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería o carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Experiencia laboral en la administración de servicios de mantenimiento.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

3.1 POLICÍA MUNICIPAL I

Código : 72-0632-06

Funciones específicas:

- a) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.

- d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

Depende de:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.

3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Código : 72-0632-06

Funciones específicas:

- a) Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Evacuar informe de las actividades de su competencia.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Subgerencia.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

Depende de:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

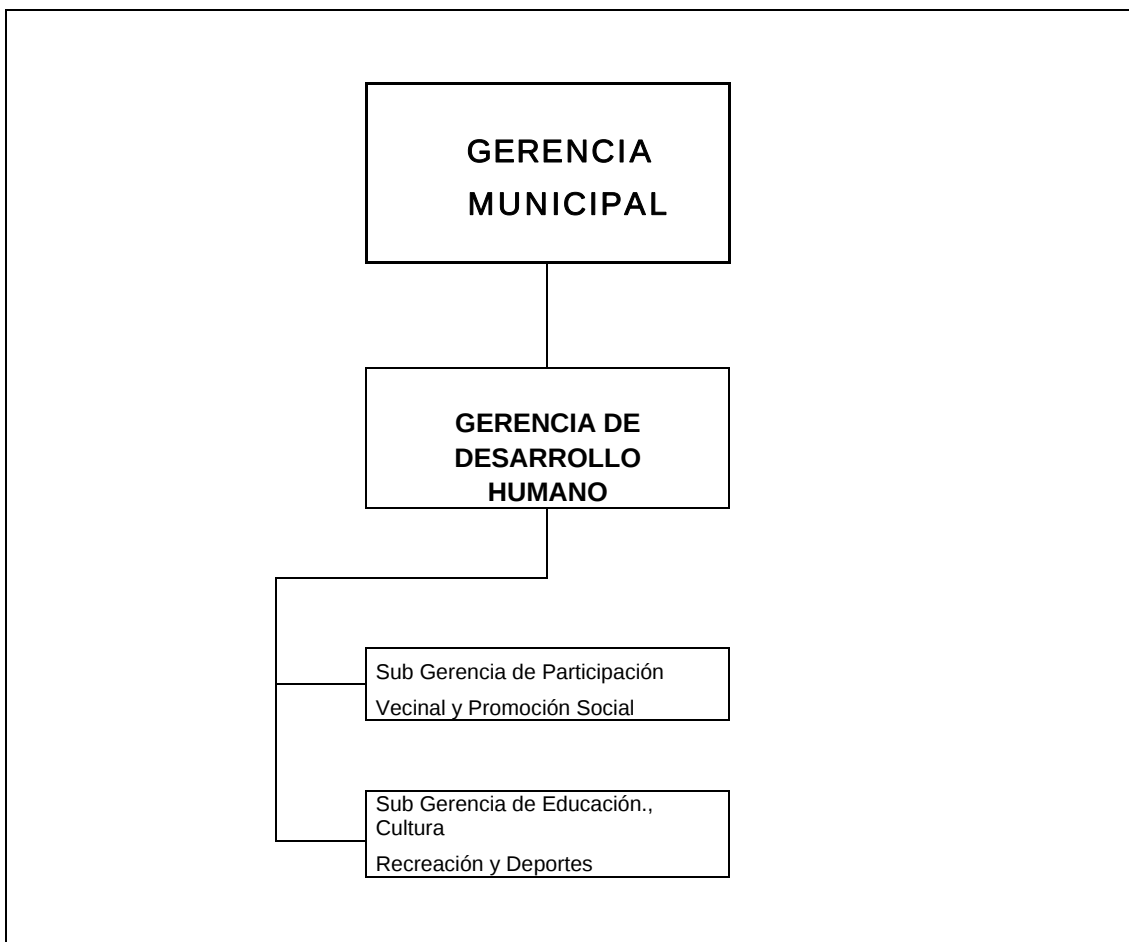
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de oficina.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Gerencia de Desarrollo Humano

2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural Gerencia	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	063
	Subgerencia de Participación Vecinal Y promoción Social		
002	Subgerente	1	064
003	Técnico Administrativo I	1	065
	Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte		
004	Subgerente	1	066
005	Técnico en RED I	1	067

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

Código : 72-0640-01

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales de carácter sanitario.
- c) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
- d) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales, dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- e) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y del adolescente.
- f) Planificar y dirigir la ejecución de actividades culturales, educativas, turísticas, deportivas y recreativas.
- g) Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales, a fin de asegurar que estos cumplan con sus objetivos.
- h) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
- i) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente su unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende de:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social
- Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Asistencia Social, Derecho, Administración o carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de (03) años en cargos directivos similares.
- Experiencia profesional de (05) años.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2 SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROMOCION SOCIAL

Código : 72-0641-01

Funciones específicas:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- c) Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal y Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
- d) Planificar, dirigir y analizar las encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación
- e) Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes y con la población del distrito, los asuntos relacionados a la protección del medio ambiente, campañas de prevención de desastres, y de seguridad.
- f) Dirigir las acciones destinadas a poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y Ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros requeridos por la población del distrito, conforme a la normatividad vigente.
- h) Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas de apoyo alimentario con la participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
- i) Programar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
- j) Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.

- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano

Depende de:

- Gerencia de Desarrollo Humano.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de Administración o carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Código : 72-0641-06

Funciones específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificaron y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la programaron de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Participación Vecinal y Promoción Social.

Depende de:

- Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

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

3.4 SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

Código : 72-0642-01

Funciones específicas:

- a) Programar, ejecutar, coordinar políticas de juventud dentro del marco de la educación no formal fomentando la participación juvenil y brindando servicios dirigidos a su formación integral, dentro de la perspectiva de los programas comunales y de acuerdo a los planes trazados para tal fin por la municipalidad.
- b) Organizar espacios de desarrollo integral para los jóvenes.
- c) Programar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos y actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y turísticas, de su competencia.
- d) Proponer al Gerente de Desarrollo Humano, las políticas educativas, culturales, deportivas, recreativas y turísticas, relativas al ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con las entidades educativas públicas y privadas, los programas, proyectos, actividades y acciones requeridas para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- f) Convocar, coordinar y desarrollar la formación de las Alcaldías Escolares, en los centros educativos del distrito.
- g) Promover la realización de eventos cívicos patrióticos en el distrito.
- h) Ejecutar las acciones necesarias para la promoción y apoyo a la formación de agrupaciones culturales, musicales y folklóricas en el distrito.
- i) Planificar, dirigir y evaluar trabajos de investigación que consideren aspectos de formación educativa, cultural y turística.
- j) Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los programas de alfabetización, en el marco de las políticas y programas nacionales.
- k) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Humano

Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano.

Ejerce autoridad sobre:

- (03) Oficinista III

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos, culturales, deportivos y turísticos.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

3.5 TENICO EN RED I

Código : 72-0642-06

Funciones específicas:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes en el distrito.
- b) Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones adecuadas para su cumplimiento.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla las metas de sano esparcimiento y naturaleza educativa de las mismas.
- d) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- e) Evacuar informes sobre las actividades que se desarrollen.
- f) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

Depende de:

- Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de oficina.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Programa del Vaso de Leche

2007

1. Organigrama Estructural



1. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	068

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 SUBGERENTE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Código : 72-0710-01

Funciones específicas:

- a) Programar, planificar, organizar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- b) Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar acuerdos.
- c) Proponer a la presidencia del programa, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- d) Seleccionar los beneficiarios del programa que reúnan los requisitos exigidos por la ley.
- e) Proponer al Comité de Administración el proyecto del presupuesto del programa.
- f) Programar las actividades de la distribución de los productos a los comités que ejecutan el programa.
- g) Coordinar con las áreas del Municipio que realicen trabajo directo de apoyo a la Comunidad.
- h) Organizar y determinar los Comités del Vaso de Leche.
- i) Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación distribución, supervisión y evaluación.
- j) Cumplir con las demás funciones que le delegue el Gerente Municipal.

Depende de:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de Administración o carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- alguna experiencia en conducción de personal.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

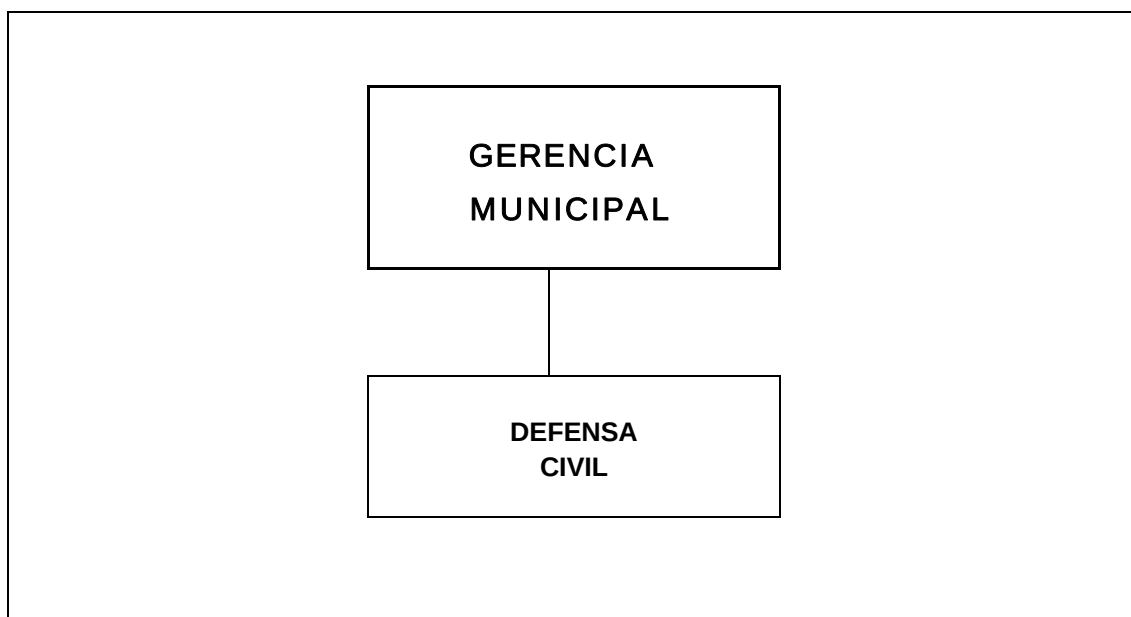


Defensa Civil



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Subgerente	1	069

3. Descripción de Funciones Específicas

3.3 SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL

Código : 033-173-01

Funciones específicas:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de Defensa Civil en la jurisdicción.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el servicio técnico de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Elaborar planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
- d) Organizar eventos de capacitación y difusión en Defensa Civil a todo nivel.
- e) Participar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
- f) Velar por la fiscalización, notificación y calificación en caso de incumplimiento de las normas de seguridad en el ámbito de competencia y efectuar el seguimiento conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- g) Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
- h) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito.
- i) Planear, coordinar y supervisar las obras de prevención en el Distrito.
- j) Organizar las Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- k) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- l) En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al presidente del Comité y a los diversos Comités de Apoyo, la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizada en el ámbito de su responsabilidad.
- m) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
- n) Organizar y coordinar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

-
- p) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

Agencia Municipal Huertos de Manchay

2005

2. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Subgerente	1	070
002	Policía Municipal I	1	071

3. Descripción de Funciones Específicas

3.1 SUBGERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL HUERTOS DE MANCHAY

Código : 72-0730-01

Funciones específicas:

- a) Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones.
- b) Orientar al contribuyente en sus solicitudes y reclamos
- c) Supervisar la venta de formularios y especies valoradas.
- d) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
- e) Dirigir la atención de las solicitudes y reclamos por el servicio de limpieza, parques y jardines.
- f) Promocionar las actividades de Cultura, Recreación y deporte en la zona.
- g) Recepcionar y recaudar los tributos municipales en coordinación con la Oficina de Rentas y Subgerencia de Administración tributaria.
- h) Proyectar la imagen de la Institución y la Gestión Municipal.
- i) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades, con el fin de desconcentrar sus servicios.
- j) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes de las actividades realizadas por la agencia municipal.
- k) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- l) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la municipalidad.
- m) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- n) Brindar informes de los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

Depende del:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- (01)Policía Municipal

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de Administración o carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- alguna experiencia en conducción de personal.

3.4 POLICÍA MUNICIPAL I

Código : 72-0730-06

Funciones específicas:

- a) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.
- d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de la Agencia Huertos de Manchay.

Depende de:

- Subgerencia de la Agencia Huertos de Manchay.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.

Municipalidad Distrital de Pachacámac



Agencia Municipal José Gálvez



2007

1. Organigrama Estructural



2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Orden	Cargo Estructural	TOTAL	N° de Orden CAP
001	Gerente	1	072
002	Policía Municipal	1	073

3. Descripción de Funciones Específicas

3.2 SUBGERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL JOSE GALVEZ

Código : 72-0740-01

Funciones específicas:

- a) Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones.
- b) Orientar al contribuyente en sus solicitudes y reclamos
- c) Supervisar la venta de formularios y especies valoradas.
- d) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
- e) Dirigir la atención de las solicitudes y reclamos por el servicio de limpieza, parques y jardines.
- f) Promocionar las actividades de Cultura, Recreación y deporte en la zona.
- g) Recepcionar y recaudar los tributos municipales en coordinación con la Oficina de Rentas y Subgerencia de Administración tributaria.
- h) Proyectar la imagen de la Institución y la Gestión Municipal.
- i) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades, con el fin de desconcentrar sus servicios.
- j) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes de las actividades realizadas por la agencia municipal.
- k) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- l) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la municipalidad.
- m) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- n) Brindar informes de los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

Depende de:

- Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad sobre:

- (01)Policía Municipal

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de Administración o carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional de (03) años.
- alguna experiencia en conducción de personal.

3.5 POLICÍA MUNICIPAL I

Código : 72-0740-06

Funciones específicas:

- a) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.
- d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- e) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de la Agencia José Gálvez.

Depende de:

- Subgerencia de la Agencia José Gálvez.

Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.