

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE POROY



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)

Poroy, enero del 2015

INDICE

INTRODUCCION

Generalidades

4

- Finalidad
- Objetivos
- Alcance
- Base Legal
- Alcance
- Aprobación

CAPITULO I

De la Organización Interna

- Estructura Orgánica

CAPITULO II

Denominación y funciones específicas a nivel de cargos

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Asesoría Jurídica

- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Administración
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad distrital de Poroy es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolos a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en Cuadro de Asignación de Personal de la entidad.

La importancia de este documento radica en que:

- Determina las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura general de la municipalidad así como las interrelaciones formales que corresponda.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
-
- Es importante manifestar que cada uno de los cargos son las células básicas de la organización, elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica y por supuesto de los objetivos generales de la Municipalidad Distrital de Poroy.

La elaboración del presente Manual de Organización y Funciones tiene entonces como propósito definir las relaciones, responsabilidades y funciones de cada una de las unidades orgánicas y de los cargos principales, el mismo que debe ser considerado como un instrumento dinámico y eficaz para el logro de los objetivos institucionales. Se debe indicar que el presente instrumento es perfectible, sujeto a cambios que surjan de las necesidades propias de la institución.

-

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Poroy es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

1.2 OBJETIVOS

- Ubica los cargos dentro de la estructura orgánica, determina la dependencia jerárquica e interrelaciona a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- El Manual de Organización y Funciones permitirá controlar, evaluar y reorientar las diferentes actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Determina y establece las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos.
- Proporciona a cada trabajador sus funciones y los requisitos del cargo que ocupa en la Municipalidad.
- El MOF integra a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y hace que los trabajadores conozcan en forma clara sus funciones y de esa manera asuman las responsabilidades en el cargo que desempeñan.

1.3 ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Poroy.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Orgánica de Municipalidades
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Poroy.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Poroy.

1.5 APROBACION

El Manual de Organización y Funciones se aprueba mediante Decreto de Alcaldía y se pone en conocimiento del Concejo Municipal.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Estructura Orgánica:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Comisiones de Regidores

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- Comité de Vigilancia y Control
- Comité de Seguridad Ciudadana

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
 - Unidad de Trámite documentario
 - Archivo General
- Oficina de Administración
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
 - ✓ Area de Almacén
 - ✓ Area de Control Patrimonial
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Rentas

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- División de Obras y Equipo Mecánico
- División de Desarrollo Urbano y Rural y Catastro
- División de Defensa Civil

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

- División de Desarrollo Agropecuario
- División de Promoción Turística y Artesanal

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- División de Participación Vecinal y Programas Sociales
 - Departamento de Participación Ciudadana
 - Departamento del Vaso de Leche
- División de Salud, Educación, Cultura y Deportes
 - Departamento de Promoción Educativa, Cultural y de Salud
 - Departamento de Juventudes
 - Departamento de Apoyo al Deporte y Recreación
- División de Servicios Sociales (DEMUNA Y OMAPED)

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

- División de Registro Civil y Cementerio
- División de SABAUR y Limpieza Pública
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

ORGANO DESCONCENTRADO

Comité de Administración el Programa del Vaso de Leche

CAPITULO II

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

1.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION, UNIDAD ORGANICA, CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ALTA DIRECCION</u> ALCALDIA			
1	Alcalde	01	01	FP
2	Secretaria I	01	02	SP-AP
3	Chofer II	01	03	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO FUNCIONAL: ALCALDE DISTRITAL

Funciones específicas:

Le competen las facultades previstas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, siendo ellas:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y las ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;

12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. 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;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad;
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Da cuenta al Concejo Municipal

- Depende para su designación del voto popular y, en lo que corresponde, del concejo
- municipal, para el cumplimiento de los acuerdos, cuando estos se ajustan a ley.
- Tiene mando directo sobre la administración municipal en general
- Es responsable solidario con el concejo municipal, por los acuerdos que este adopte, salvo que salve su voto y observe el acuerdo. Asimismo es responsable de los actos administrativos en su calidad de titular de pliego, conforme lo prescriben las normas municipales o la ley, según el caso.

Requisito

- Ser electo democráticamente en elecciones municipales.

SECRETARIA I

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA DE ALCALDIA

Funciones específicas

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que administra.
2. Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participe el alcalde.
3. Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
4. Elaborar y mantener la agenda del alcalde.
5. Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia oficial.
6. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del alcalde.
7. Intervenir con criterio propio, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
8. Revisar todos los días el correo electrónico corporativo.
9. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Administrar el fondo fijo de caja chica, asignado a la alcaldía.
11. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
12. Registrar la información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el alcalde.
13. Apoyar en atenciones durante las Sesiones de Concejo.
14. Otras funciones que le asigne el alcalde.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del despacho de alcaldía

Requisitos Mínimos

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación

- Amplia experiencia en secretariado.

CHOFER II

CARGO FUNCIONAL: CHOFER DE ALCALDIA

Funciones específicas:

1. Conducir el vehículo de alcaldía, transportando al alcalde para el cumplimiento de sus funciones.
2. Programar y controlar el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
3. Elaborar el informe diario de los servicios realizados durante el día.
4. Realizar los mandatos de alcaldía en cumplimiento de sus funciones.
5. Demostrar buena conducta dentro y fuera del centro laboral.
6. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria Completa
- Brevete profesional A-II
- Capacitación en el área
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ALTA DIRECCION</u> GERENCIA MUNICIPAL			
1	Director de Sistema Administrativo II	01	04	EC
2	Secretaria II	01	05	

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO FUNCIONAL: GERENTE MUNICIPAL

Funciones específicas:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión contenidas en los planes de desarrollo local, siendo el responsable de su cumplimiento.
2. Supervisar y coordinar la formulación del Plan Concertado de Desarrollo Distrital, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan

- Operativo Institucional, y la evaluación de los mismos, trimestral, semestral y anualmente, según corresponda.
3. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos y programas de inversión.
 4. Efectuar labor de fiscalización sobre los avances físicos valorados y el desarrollo de las obras que ejecuta la municipalidad.
 5. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo económico, social y de servicios públicos.
 6. Controlar y evaluar la gestión técnico-administrativa de la municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y en cumplimiento a los dispositivos legales que norman el desarrollo de los sistemas administrativos.
 7. Proponer proyectos para la obtención de mayores recursos, optimizando la recaudación de los ingresos municipales a través de una política tributaria coherente y facilitadora al usuario.
 8. Participar en gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional o internacional en la ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
 9. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y políticas orientadas a promover el desarrollo económico de la jurisdicción distrital.
 10. Coordinar y supervisar el proceso de fiscalización interna y externa de la municipalidad a fin de implementar mejoras en los procesos.
 11. Presidir o participar en comisiones de trabajo a fin de formular o recomendar acciones de desarrollo municipal.
 12. Proponer al alcalde acciones de designación, contratos, ascensos, promociones, ceses y otros aspectos de administración de personal.
 13. Coordinar, dirigir y controlar permanentemente las acciones de difusión de la imagen institucional, que la municipalidad debe emitir a la colectividad, en coordinación con la alcaldía.
 14. Asesorar al concejo municipal y al alcalde en aspectos técnico-administrativos de su competencia.
 15. Representar a la municipalidad, por encargo del alcalde, en comisiones sectoriales y eventos multisectoriales.
 16. Presentar al alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General y la Memoria Anual de la Municipalidad.
 17. Asistir a las sesiones del concejo municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz pero sin voto.
 18. Ejecutar, por delegación, los acuerdos del concejo municipal.
 19. Expedir Directivas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, mediante Resoluciones Gerenciales.
 20. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y el Reglamento Interno del Concejo.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende, para su designación, del alcalde, por ser cargo de confianza, pero puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Tiene mando directo sobre los órganos que conforman la administración municipal.
- Es responsable de la marcha administrativa municipal y sobre las responsabilidades específicas que le asignan las disposiciones municipales.

Requisitos:

- Es designado en base a la confianza del Alcalde. Debe reunir experiencia y conocimiento en asuntos de gestión municipal.
- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en gestión municipal
- Amplia experiencia en control de personal

SECRETARIA II

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA DE GERENCIA

Funciones específicas:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, organizar y distribuir la documentación de la oficina
2. Coordinar reuniones, atender al público interno y externo, y preparar la agenda con la documentación respectiva
3. Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones del gerente
4. Tener actualizado el archivo de la oficina
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina
6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones generales, guardando la confidencialidad del caso
7. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de Oficina.
9. Otras que le asigne el gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretario (a) Ejecutivo (a).
- Capacitación técnica en computación, entorno Windows
- Experiencia en labor similar y en servicio de atención al público

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: ASESORIA JURIDICA

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
1	<u>ORGANO DE ASESORAMIENTO</u> ASESORIA JURIDICA Abogado II	01	06	EC

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ABOGADO II

CARGO FUNCIONAL: ASESOR JURIDICO

Funciones específicas:

1. Asistir y asesorar al concejo municipal y al alcalde en aspectos de derecho administrativo y municipal.
2. Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
3. Asesorar la redacción de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
4. Emitir dictámenes sobre expedientes sometidos a su consideración.
5. Imponer demandas de cobranzas coactivas y proseguir y conducir su trámite conforme a ley.
6. Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
7. Atender y conducir los procesos judiciales en las que interviene la municipalidad asumiendo su defensa.
8. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de las notificaciones judiciales.
10. Informar a alcaldía sobre la vigencia o caducidad de los contratos y convenios suscritos por la municipalidad así como velar que los convenios y contratos sean favorables y no afecten los intereses de la municipalidad.
11. Otras que le sean encomendadas por Alcaldía o el Concejo Municipal.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende para su designación del alcalde, por ser cargo de confianza.
- Coordina con el alcalde y el gerente municipal
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue la Alcaldía

Requisitos:

- Título profesional de Abogado
- Amplia experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en gestión pública.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
1	<u>ORGANO DE ASESORAMIENTO</u> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Planificador II	01	07	

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

PLANIFICADOR II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Funciones específicas:

1. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
2. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local.
3. Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo distrital en coordinación con la municipalidad provincial y otros organismos públicos y privados a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
4. Dirigir y elaborar la Memoria anual.
5. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
6. Dirigir el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
7. Recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto del diagnóstico situacional del distrito y actualizarlo periódicamente.
8. Conducir la formulación, reajuste, validación y control del plan de desarrollo concertado (PDC), plan de estratégico institucional (PEI) y el plan operativo institucional (POI), promoviendo la participación de la sociedad civil y demás instituciones públicas y privadas; evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
9. Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
10. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad, y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
11. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
12. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo.

13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal y/o el Alcalde.

Línea de autoridad y responsabilidades

- Coordina con el alcalde y el gerente municipal
- Es responsable de las funciones asignadas.

Requisitos

- Título profesional de economista o afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de planificación.
- Capacitación especializada en gestión pública.

ORGANOS DE APOYO

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE APOYO</u> OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
1	Director de Sistema Administrativo I	01	08	SP-ES
2	Auxiliar administrativo I	01	09	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIO GENERAL

Funciones Específicas:

1. Llevar las actas y suscribir, conjuntamente que el alcalde y los regidores, las actas de Sesiones de Concejo, transcribiendo los acuerdos y dándoles la formal legal correspondiente para su debido cumplimiento.
2. Redactar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones Municipales, en coordinación con asesoría jurídica.
3. Organizar, administrar y mantener el archivo documentario de la municipalidad
4. Coordinar las acciones de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honrosas que el Concejo organice.
5. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas que correspondan a las comunicaciones internas y externas de la entidad.
6. Apoyar a la alcaldía en el despacho de la documentación que por su calificación merezcan atención del alcalde

7. Llevar el registro de disposiciones municipales y el archivo y custodia de los mismos.
8. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones municipales
9. Revisar y firmar las transcripciones de los documentos aprobados en Sesión de Concejo o la alcaldía
10. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos pertinentes, cuando así lo soliciten.
11. Otras que se le asigne el alcalde o gerente municipal.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Coordina con el alcalde, el gerente municipal y los asesores de la municipalidad.
- Es responsable de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado
- Experiencia en el desarrollo de labores similares
- Experiencia no menor de dos años en la administración municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Funciones específicas:

1. Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar y dar trámite, con la celeridad del caso, los documentos que ingresan a la municipalidad.
2. Absolver consultas del público y orientar a los usuarios de los servicios que brinda la municipalidad e informar sobre el estado de sus trámites.
3. Organizar el archivo a su cargo.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
5. Asumir la responsabilidad de los bienes y enseres de la oficina a su cargo.
6. Otras funciones similares que se le asigne.

Línea de autoridad y responsabilidades

- Depende del gerente municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue el Gerente Municipal.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores similares

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
1	ORGANO DE APOYO OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Relacionista Público II	01	10	SP-ES

3.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

RELACIONISTA PUBLICO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de comunicación y difusión de la municipalidad.
2. Formular programas de relaciones públicas y participar en la formulación de políticas sobre la materia en coordinación directa con Alcaldía, Comisiones del Concejo Municipal y Gerencias.
3. Programar, organizar, apoyar la preparación y ejecución de las reuniones, sesiones solemnes y actos públicos que realice la municipalidad, asesorar al alcalde y autoridades en asuntos protocolares.
4. Mantener informado a la población sobre la gestión municipal resaltando sus logros.
5. Velar por la imagen institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de comunicación.
6. Representar a la entidad, por delegación del alcalde, en los asuntos de coordinación funcional que le corresponda.
7. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Línea de autoridad y responsabilidades

- Depende directamente del alcalde.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.
- Experiencia en la conducción de programas de comunicación.
- Capacitación especializada en el Área.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD	TOTAL	Nº	OBSERVACIONES
----	---------------------	-------	----	---------------

	ORGANICA CARGO CLASIFICADO	NECESARIO	DE PLAZA	
	<u>ORGANO DE APOYO</u>			
	OFICINA DE ADMINISTRACION			
1	Director de Sistema Administrativo I	01	11	SP-ES

3.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Funciones Específicas:

1. Dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos referentes a los sistemas administrativos desarrollados por la Unidad de Personal, Logística y Servicios Auxiliares, Tesorería, Contabilidad y Rentas.
2. Proponer al Gerente Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como las modificatorias, de ser el caso.
3. Aprobar los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
4. Integrar los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía.
5. Atender y/o resolver, dentro del nivel de su competencia, los asuntos laborales y administrativos propios de la oficina.
6. Aprobar las normas administrativas para regular los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de ejecución financiera, por toda fuente de financiamiento, y remitirlos a la Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Elaborar y proponer para su aprobación las Directivas internas sobre austeridad y racionalidad en el gasto de la municipalidad, de conformidad con las leyes anuales de presupuesto público.
9. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de informes de evaluación de cumplimiento de las Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad y evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de tales medidas.
10. Supervisar que la verificación de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución, se realice de acuerdo a las normas vigentes.
11. Supervisar que las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo; así como el mantenimiento y control patrimonial, se ejecuten conforme a las normas legales vigentes.
12. Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto institucional, por toda fuente de financiamiento, proporcionando la información adecuada en forma oportuna, a la alcaldía y gerencia municipal, de conformidad con las normas vigentes.

13. Supervisar que los procesos de contabilidad, logística, personal y tesorería se ejecuten de conformidad con las normas vigentes.
14. Autorizar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en concordancia con el Cuadro de Necesidades y la disponibilidad presupuestal y financiera.
15. Coordinar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
16. Aprobar los documentos administrativos para formalizar las adquisiciones y contrataciones de la institución, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
17. Evaluar las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional.
18. Aprobar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad para la adquisición de materiales y bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas, previa conformidad del área usuaria.
19. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Formación Académica: Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o afines.
- Tener no menos de tres años de experiencia profesional en el Sector Público y dos años en cargos de responsabilidad en la Administración Pública.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº	OBSERVACIONES
<u>ORGANO DE APOYO</u>				
UNIDAD DE TESORERIA				
1	Especialista Administrativo II	01	12	SP-ES
2	Técnico Administrativo I	01	13	SP-AP
3	Auxiliar Administrativo I	01	14	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos

financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Tesorería.

2. Programar oportunamente la recepción, utilización y reposición de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica.
3. Elaborar y verificar los pagos de las obligaciones tributarias de retenciones y aportaciones de AFPs, ESSALUD y Rentas de Cuarta y Quinta Categoría.
4. Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad.
5. Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo.
6. Efectuar los depósitos de ingresos de fondos en cuentas bancarias.
7. Controlar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
8. Entregar el importe en dinero, o en cheque, de la recaudación diaria, al Jefe de la Unidad con la documentación sustentatoria.
9. Recontar el dinero en efectivo y/o cheques recaudado el día anterior y llenar la boleta de empoce al banco de la nación.
10. Realizar arqueo periódico de todos los fondos y valores de la municipalidad.
11. Supervisar y analizar los ingresos y egresos, procesos y reportes del SIAF – SP.
12. Coordinar con la unidad de contabilidad los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad y control de fondos.
13. Elaborar y firmar los comprobantes de pago, girar los cheques que se emitan, por todo concepto, y firmarlos en forma mancomunada con el alcalde y/o quien se designe.
14. Efectuar el pago de la planilla de remuneraciones y servicios no personales.
15. Trabajar las etapas del GIRADO y emitir los comprobantes de pago en el módulo SIAF – GL.
16. Recepcionar, verificar, registrar y depositar los ingresos propios que, por todo concepto, perciba la municipalidad.
17. Controlar las transferencias recibidas e ingresarlos en el módulo SIAF – GL.
18. Realizar el pago a contratistas por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la municipalidad.
19. Realizar el pago de las obligaciones de la Municipalidad en materia de impuestos y aportes al sistema de pensiones.
20. Realizar el pago de las obligaciones de la municipalidad, por concepto de viáticos del personal.
21. Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de garantías otorgadas a favor de la Institución, así como proceder a su devolución previa autorización del órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
22. Custodiar y controlar los recursos asignados al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica, registrando las operaciones en el Libro Auxiliar.
23. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de Administración
- Coordina con el gerente municipal y el jefe de administración
- Es responsable de las funciones asignadas

Requisitos:

- Estudios Universitarios de contabilidad o administración de empresas
- Experiencia en labores administrativas
- Dominio de computación
- Haber desempeñado cargos similares por un período mínimo de 2 años

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE DE TESORERIA

Funciones específicas:

1. Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos.
2. Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final de la cobranza.
3. Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para su reposición y emitir reportes de disponibilidad de efectivo y reportes sobre el vencimiento de recibos provisionales.
4. Custodiar los cheques en cartera y controlar su vencimiento de acuerdo a la Ley de Títulos Valores y Normas del Sistema de Tesorería, emitiendo reportes de cheques en cartera.
5. Registrar en el módulo SIAF las fechas de entrega de los cheques.
6. Elaborar notas por la anulación de cheques por toda fuente de financiamiento y registrarlos en el módulo del Sistema SIAF.
7. Custodiar y controlar el archivo de comprobantes de pago, por rubro y toda fuente de financiamiento.
8. Controlar la firma de planillas del personal activo y cesante, así como la entrega de la boleta de pago respectiva.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
10. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad y/o el jefe de Administración.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Tesorería
- Coordina con el jefe de Tesorería
- Es responsable de las funciones asignadas por el jefe de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- Formación Académica: Estudiante o Egresado del Programa de Contabilidad o Administración.
- Capacitación en Normas del Sistema de Tesorería, Manejo del módulo SIAF y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de tesorería y contabilidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE TESORERIA

Funciones específicas:

1. Confrontar las planillas de pago, recibos, cheques y comprobantes de pago y otros documentos de tesorería.
2. Apoyar en la revisión y registro de las captaciones obtenidas por ingresos propios.
3. Elaborar el parte de recaudaciones de acuerdo a las normas establecidas.
4. Archivar la documentación de tesorería
5. Consolidar los ingresos y egresos para ser remitido a la unidad de contabilidad.
6. Preparar la información diaria sobre saldos de las cuentas bancarias en forma oportuna.
7. Verificar e informar sobre expedientes de devoluciones de dinero por pagos indebidos, por impuestos municipales y otros.
8. Organizar y custodiar el archivo de los documentos sustentatorios por todo ingreso y gasto.
9. Clasificar, ordenar y enviar los comprobantes de pago debidamente cancelados al jefe de Unidad.
10. Atender solicitudes de constancia de haberes y descuentos.
11. Otras que le asigne el jefe de Unidad.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del jefe de Tesorería

Requisitos:

- Estudiante o Egresado de Programas de Contabilidad o Administración,
- Capacitación en Normas del Sistema de Tesorería.
- Experiencia Laboral en labores de tesorería y contabilidad.

UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE APOYO</u> UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES			
1	Especialista Administrativo I	01	15	SP-ES
2	Técnico Administrativo I	01	16	SP-AP
3	Auxiliar de Logística I	01	17	SP-AP
	ALMACEN			
4	Técnico Administrativo I	01	18	SP-AP
5	Trabajador de Servicios I	01	19	SP-AP
	CONTROL PATRIMONIAL			
6	Técnico Administrativo I	01	20	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Funciones específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de abastecimiento de la municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad.
3. Realizar las adquisiciones según las modalidades de licitación pública, concurso público de precios, adjudicación directa, de acuerdo a los montos fijados por la ley de presupuesto y el reglamento de adquisiciones.
4. Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
6. Registrar el ingreso de las órdenes de servicio y compra (fase compromiso) en el Sistema de Administración Financiera del Estado – SIAF.
7. Adquirir los bienes y servicios teniendo en cuenta los criterios de cantidad, calidad, oportunidad y precios.
8. Controlar el movimiento de almacén.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de austeridad y moralidad en la ejecución de gastos públicos.
10. Informar de las convocatorias y resultados a PROMPYME, OSCE y otras, cuando corresponda, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Organizar la conformación del Comité de Adquisiciones de la municipalidad.
12. Controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y a los topes máximos y mínimos para cada uno de ellos.
13. Supervisar el proceso de inventarios físicos de los bienes de la municipalidad.
14. Otras que se le asigne.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del jefe de Administración y Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue el Jefe de Administración.
- Tiene a su cargo el personal de almacén y control patrimonial

Requisitos:

- Título universitario o de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Capacitación técnica en el área

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE DE LOGISTICA

Funciones Específicas

1. Actualizar la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la municipalidad y mantener informadas a las unidades orgánicas sobre la misma.
2. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales.
3. Verificar la disponibilidad presupuestal, previa a la atención de los requerimientos de bienes y servicios.
4. Elaborar los cronogramas de procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
5. Elaborar los proyectos de documentos para la notificación y/o publicación de los otorgamientos de la Buena Pro.
6. Elaborar los proyectos de contratos que suscriba la municipalidad con las empresas favorecidas con el otorgamiento de la Buena Pro, los mismos que formaron parte integrante de las Bases del proceso de selección.
7. Revisar la documentación remitida por el contratista previo a la suscripción del contrato.
8. Remitir los contratos a los contratistas y unidades orgánicas usuarias.
9. Realizar el seguimiento de expedientes asignados.
10. Mantener informado al Jefe de la Unidad el desarrollo y avance de sus actividades.
11. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

Línea de dependencia y autoridad

- Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

Requisitos Mínimos

- Estudios Técnicos en Contabilidad o equivalente.
- Formación y experiencia en Sistema Nacional de Abastecimiento, Contabilidad o Tesorería.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de ejecución de actividades de adquisiciones de bienes y servicios.

AUXILIAR DE LOGISTICA I

CARGO FUNCIONAL: COTIZADOR

Funciones específicas:

1. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
2. Elaborar la solicitud de cotizaciones consignando las características de los bienes a cotizar.
3. Distribuir la solicitud de cotización a los proveedores.
4. Recepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado.
5. Mantener una base datos de los proveedores, actualizados en función a los artículos que suministran, y las condiciones que ofrecen.

6. Hacer entrega de los sobres de cotización a la jefatura.
7. Elaborar los cuadros comparativos de cotización y entregarlos a la jefatura para la respectiva selección de los procesos de adjudicación a seguir.
8. Recoger los materiales adquiridos de acuerdo a la orden de compra.
9. Informar, a su jefe inmediato, sobre cualquier infracción o trasgresión a las normas sobre adquisiciones y/o contrataciones, no debiendo dar curso a los documentos de adquisición de bienes o servicios tramitados por órganos no autorizados.
10. Apoyar en labores auxiliares de apoyo que se le encomiende.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del jefe de Logística.
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue su jefe inmediato.

Requisitos:

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en la especialidad.
- Haber desempeñado cargos similares por un período mínimo de 2 años.

AREA DE ALMACEN

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE ALMACEN

Funciones específicas:

1. Atender el proceso técnico de: almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución física y disposición final, propiciando la unidad y racionalidad de la función de abastecimiento.
2. Recepcionar y atender oportunamente los requerimientos de materiales debidamente autorizados por la Unidad de Logística.
3. Ingresar físicamente al almacén todos los bienes adquiridos, verificando la conformidad, de acuerdo a las órdenes de compra y las notas de entrada de almacén.
4. Mantener los niveles mínimos y máximos de almacén, salvaguardando de mantener una distribución programada de bienes.
5. Mantener actualizado el control físico de entrada y salida de bienes a través de las tarjetas de control visible de almacén.
6. Confeccionar las notas de entrada de almacén.
7. Dar conformidad a los documentos fuentes de ingresos y salida de materiales y equipos de almacén.
8. Identificar, clasificar, codificar y catalogar el material recepcionado.
9. Verificar la existencia física con las cantidades que arrojan las tarjetas de control.
10. Autorizar la distribución oportuna de requerimiento de materiales mediante pedidos de comprobante de salida PECOSA.
11. Informar permanentemente de los saldos de los diferentes materiales al jefe de Logística.
12. Otras funciones afines que se le asigne.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del jefe de Logística
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue su jefe inmediato.

Requisitos:

- Estudios Universitarios relacionados con el área
- Experiencia en labores administrativas
- Capacitación técnica en el área

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CARGO FUNCIONAL: GUARDIAN (DEL LOCAL MUNICIPAL)

Funciones específicas:

1. Custodiar el local asignado para su vigilancia.
2. Cuidar los bienes de propiedad municipal.
3. Realizar la limpieza diaria del local asignado.
4. Apoyar, cuando se le solicite, las labores de la oficina del jefe inmediato.
5. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo por faltas y/u omisión de sus responsabilidades.
6. Brindar informes al jefe inmediato de las labores y las ocurrencias que sucedan en el local.
7. Otras que le asigne el jefe de Logística.

Línea de autoridad y responsabilidad

- Depende del Jefe de Logística.
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue el jefe de logística y/o el gerente municipal.

Requisitos:

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

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE PATRIMONIO

Funciones Específicas:

1. Llevar a cabo la administración y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad a través de las normas generales y procesos técnicos vigentes para ello.
2. Coordinar y dirigir el proceso técnico de los inventarios físicos de los bienes, su reevaluación y depreciación, en base a las normas técnicas vigentes.
3. Codificar los bienes patrimoniales en forma sistemática.
4. Elaborar y mantener actualizado el maresí de bienes.

5. Gestionar en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica la titulación de los bienes inmuebles del municipio y el trámite de su inscripción en Registros Públicos.
6. Controlar y registrar las reasignaciones internas y las entregas de cargos, verificando la real existencia de bienes.
7. Coordinar con todas las dependencias de la institución la toma de inventarios, periódicos y anuales.
8. Verificar el estado y utilización de los bienes patrimoniales de la institución.
9. Realizar el seguimiento frecuente del uso de herramientas en obras.
10. Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del jefe de Logística
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o formación técnica relacionada con la especialidad de control patrimonial.
- Experiencia en labores similares.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION, UNIDAD ORGANICA, CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE APOYO</u>			
1	UNIDAD DE CONTABILIDAD Contador II	01	21	SP-ES

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CONTADOR II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental de la municipalidad.
2. Recepcionar, verificar y procesar la documentación sustentatoria de las operaciones contables originadas por los ingresos y egresos verificando el cumplimiento de los principios y normas del sistema de contabilidad gubernamental.
3. Reportar la relación de trabajadores municipales que faltan rendir cuentas a la municipalidad por diversos conceptos, de manera mensual a la Oficina de

Administración y Gerencia Municipal, a fin que se asuman las acciones necesarias.

4. Supervisar y controlar la ejecución de los ingresos y gastos municipales, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y sociales.
5. Supervisar la elaboración y firmar las conciliaciones de las cuentas corrientes de la municipalidad y la subcuenta bancaria del Tesoro Público.
6. Supervisar el registro de la fase del Devengado.
7. Participar en la conciliación del cierre de la ejecución del marco presupuestal semestral y anual de ingresos y gastos con la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF y Dirección Nacional de Contabilidad.
8. Elaborar y elevar a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal el Balance General Anual y los Estados Financieros de la gestión municipal e incidencias presupuestales debidamente firmados, a fin de ser aprobadas por la Alta Dirección.
9. Revisar y visar los documentos procesados de ingresos y gastos, así como los documentos contables, financieros y presupuestales, dando cumplimiento a las normas de austeridad y racionalidad.
10. Programar y efectuar los arqueos de caja, de fondos, valores y documentos, así como participar en la toma de los inventarios de los activos fijos de la municipalidad.
11. Efectuar el control de los depósitos bancarios y de las planillas de sueldos y salarios.
12. Ejercer el control previo, concurrente y posterior de la ejecución financiera de los ingresos y gastos ajustándose al presupuesto municipal autorizado.
13. Conciliar saldos y dar conformidad a la liquidación de obras para su aprobación.
14. Demostrar los saldos analíticos de balance mensual, conciliando las cuentas patrimoniales con los saldos presupuestales.
15. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las normas de la Contabilidad Pública de la Nación.
16. Aplicar adecuadamente el Sistema Integrado de Administración Financiera de Contabilidad y reportar los libros contables.
17. Ser miembro integrante del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la municipalidad.
18. Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE de la Municipalidad.
19. Mantener informado al Jefe de Administración y Gerente Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
20. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Administración y/o el Gerente municipal.

Línea de dependencia y responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Administración.

Requisitos Mínimos

- Formación Académica Universitaria, con Título profesional de Contador Público Colegiado, con capacitación en el SIAF.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados a la especialidad.
- Experiencia en Entidades Gubernamentales no menos de dos (02) años.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE APOYO</u>			
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
1	Especialista Administrativo I	01	22	SP-ES
2	Secretaria I	01	23	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Específicas

1. Efectuar el control administrativo del personal de la institución.
2. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
3. Emitir informes técnicos sobre derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
4. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documentario y planillas respectivas.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Coordinar con la Jefatura de Administración la formulación, elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
7. Visar y remitir los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos de Ley.
8. Visar Resoluciones de Alcaldía en lo referente a personal.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende de la Jefatura de Administración.
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue el Jefe de Administración.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de carreras afines con la Administración de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión de planillas.

SECRETARIA I

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA II

Funciones Específicas

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Unidad de Personal.
2. Redactar, digitar y/o transcribir las Resoluciones, Convenios y/o documentos varios (informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de Unidad.
3. Revisar y preparar la documentación para el despacho del Jefe de Unidad.
4. Atender al público en general sobre consultas o gestiones (trámites administrativos) a realizarse dentro de la municipalidad.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Unidad.
6. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RENTAS

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE APOYO</u>			
	UNIDAD DE RENTAS			
1	Técnico en Finanzas I	01	24	SP-ES
2	Secretaria I	01	25	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

TECNICO EN FINANZAS I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS

Funciones específicas

1. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los niveles de recaudación de tributos de la municipalidad.
2. Coordinar y efectuar la recaudación de arbitrios, tasas, impuesto predial y otros tributos correspondientes a la municipalidad.

3. Dirigir el proceso de inscripción de los contribuyentes y mantener actualizados los padrones de las rentas fijas y permanentes.
4. Declarar períodos de amnistía tributaria
5. Coordinar y dirigir la realización de tareas de fiscalización que permitan detectar a los contribuyentes evasores.
6. Formulas políticas de mayor captación de rentas.
7. Otros que le asigne el Jefe de Administración.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Administración.

Requisitos Mínimos

- Técnico en Contabilidad o carrera técnica afín, o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

SECRETARIA I

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIO DE RENTAS

Funciones Específicas

1. Apoyar las labores propias de la Unidad.
2. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Unidad de Rentas.
3. Redactar informes, memorándums, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de Unidad.
4. Atender al público en general sobre consultas o gestiones (trámites administrativos) a realizarse dentro de la municipalidad.
5. Mantener la existencia de los útiles de oficina y de escritorio necesarios para el funcionamiento administrativo de la Unidad.
6. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o carreras afines o capacitación en la materia.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Unidad.

ORGANOS DE LINEA

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Gerente	01	26	SP-ES

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

CARGO FUNCIONAL: GERENTE

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de obras que realice la municipalidad, cuidando que responda a los estudios y/o expediente técnicos aprobados y declarados viables.
2. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que disponen las normas legales.
3. Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencia de edificación, remodelación y/o demolición de inmuebles.
4. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras, hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrato como por administración directa.
5. Analizar los petitorios presentados por la población sobre obras de infraestructura, y proponer la elaboración de perfiles y estudios de factibilidad para ser considerados en el Plan de Inversiones y/o Presupuesto Participativo de la Municipalidad;
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural y el Esquema de Zonificación de áreas urbanas.
7. Elaborar y proponer normas técnicas para regular las construcciones, edificaciones y habilitaciones urbanas.
8. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano y Catastro Urbano.
9. Ejecutar y mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad de conformidad a los dispositivos establecidos, a fin de garantizar un adecuado equipamiento urbano.
10. Supervisar y prestar asistencia técnica en la ejecución de obras comunales de orden menor, por administración directa;

11. Supervisar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, convenios o por encargo.
12. Realizar estudios de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencia para la contratación de servicios.
13. Preparar expedientes y términos de referencia para la convocatoria a concurso para la ejecución de obras, contratación de estudios, supervisiones y consultorías.
14. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos

- Formación Académica y Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia Laboral de cinco (05) años en el Sector Público o Privado.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO			
1	Ingeniero II	01	27	SP-ES
2	Chofer II	01	28	SP-AP
3	Secretaria II	01	29	SE-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

INGENIERO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO

Funciones específicas

1. Ejecutar las obras públicas que tiene a su cargo la municipalidad, ya sean por administración directa, por contrata, por convenio y/o por encargo.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas complementarias relativas a la ejecución de obras, encargándose de su inspección y/o supervisión
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
4. Recepcionar y revisar los informes de avance físico y valorizaciones.
5. Revisar y controlar los requerimientos de materiales solicitados por los residentes de obras así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo.

6. Efectuar un seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.
7. Ejercer acciones de supervisión de los residentes de obra.
8. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de obra.
9. Realizar el seguimiento de cada obra hasta la aprobación de la liquidación de la misma, de acuerdo a las normas de la contraloría general de la república.
10. Programar el uso de la maquinaria y velar por su adecuado uso y mantenimiento.
11. Revisar y visar expedientes de subdivisión, independización de predios, minutas, zonificación de vías, compatibilidad de uso, cambio de uso, proyectos preliminares y definitivos de habilitaciones urbanas.
12. Atender solicitudes de instalación de servicios de agua y desagüe.
13. Administrar y reglamentar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe.
14. Emitir opinión técnica sobre zonificación de uso de suelos y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana.
15. Expedir las Licencias de Construcción, vía proyecto o regularización
16. Expedir las autorizaciones para ocupación de vías
17. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en vía pública y otros
18. Informar y procesar los expedientes de pre liquidaciones de obras concluidas
19. Otros que le asigne el Gerente de Infraestructura.

Línea de Dependencia y responsabilidad

- Depende del Gerente de Infraestructura y Gerente Municipal y su designación se da según lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento y las disposiciones en materia de personal al servicio de la Administración Pública.
- Coordina con el Gerente de Infraestructura, el Gerente Municipal y el Alcalde
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue el Gerente de Infraestructura o Gerente Municipal.

Requisitos:

- Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado, debidamente habilitado
- Experiencia profesional no menor de 5 años
- Experiencia en ejecución de obras civiles
- Dominio de Software en entorno gráfico

CHOFER II

CARGO FUNCIONAL: CHOFER

Funciones específicas:

1. Brindar apoyo al Jefe de División y al Gerente de Infraestructura.
2. Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne.
3. Velar por el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.

4. Encargarse de la debida reparación y mantenimiento de la unidad vehicular asignada a su cargo.
5. Emitir informes diarios semanales y mensuales sobre las actividades realizadas con la unidad vehicular a su cargo.
6. Supervisar las reparaciones que se efectúen en talleres particulares.
7. Controlar la adquisición de repuestos y servicios para las unidad vehicular
8. Otros que se le asigne.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende del jefe de Obras
- Coordina con el jefe de Obras
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue el jefe de Obras.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria
- Licencia Profesional de conducir
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

SECRETARIA I

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA

Funciones Específicas:

1. Asistir al Jefe de División en labores de secretariado y archivo de documentos de la oficina.
2. Gestionar los requerimientos (maquinarias, materiales, servicios y otros) solicitados por los residentes de obras.
3. Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de la oficina.
4. Formular los requerimientos de materiales y otros insumos solicitadas por obra, y coordinar el alquiler de maquinaria
5. Otras que se le asigne.

Líneas de Dependencia y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Obras
- Es responsable de las funciones asignadas

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Secretaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores inherentes a su área.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO			
1	Especialista Administrativo II	01	30	SP-ES
2	Operador II	04	31/34	SP-AP
3	Chofer II	03	35/36	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DEPARTAMENTO

Funciones Específicas:

1. Planificar, programar, supervisar y controlar las actividades referentes a la administración del equipo mecánico y la maestría.
2. Controlar el mantenimiento, conservación y custodia de los vehículos, maquinaria y equipo.
3. Informar mensualmente las actividades, hora-maquina empleadas, cantidad de combustible y lubricantes utilizados.
4. Programar el uso de maquinarias y equipo para las diferentes obras y apoyos que ejecuta la municipalidad.
5. Formular y elaborar las tarifas de alquiler de la maquinaria y equipo de la municipalidad en coordinación con la Oficina de Administración.
6. Tramitar la autorización de alquiler de maquinaria o apoyo de la maquinaria liviana y pesada en coordinación con el Jefe de Obras y/o la Gerencia de Infraestructura.
7. Controlar el ingreso y salida de la maquinaria pesada y liviana, disponiendo las acciones correspondientes a los chóferes y operadores para que no infrinjan el reglamento.
8. Efectuar el inventario analítico y detallado de todos y cada uno de los vehículos, maquinaria y equipo de la municipalidad.
9. Realizar el control y reparaciones de las maquinarias y unidad vehicular de la municipalidad.
10. Distribuir combustible a las máquinas y equipos.
11. Coordinar con los ingenieros residentes sobre el destino diario de las unidades.
12. Controlar el trabajo del personal a su cargo
13. Programar el trabajo de las maquinas.
14. Otras funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe de Obras y el Gerente de Infraestructura.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende Directamente del Jefe de Obras y el Gerente de Infraestructura.

Requisitos Mínimos

- Formación académica, egresado de carrera técnicas afines.
- Capacitación en paquetes informáticos.
- Experiencia laboral de 03 años en el desempeño del cargo.

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

Funciones Específicas

1. Conducir u operar los equipos pesados y livianos que disponga la municipalidad.
2. Programar reparaciones de la maquinaria pesada y liviana su cargo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
3. Efectuar diariamente una inspección de los accesorios de la maquinaria a su cargo.
4. Coordinar con el Jefe de Maquinaria y Equipo Mecánico el adecuado mantenimiento preventivo de las maquinarias a su cargo.
5. Presentar informes mensuales de las horas maquinas trabajadas.
6. Operar la maquinaria a su cargo de acuerdo a la programación efectuada por el personal correspondiente.
7. Efectuar la limpieza y las reparaciones sencillas de la maquinaria.
8. Guardar la maquinaria en el garaje asignado, una vez cumplido la labor diaria.
9. Llevar el parte diario de trabajo donde llevará el control del lugar, horas-máquinas de trabajo, uso del combustible, kilometraje recorrido, en la tarea asignada.
10. Supervisar el trabajo de campo de la maquinaria en obras por administración directa.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del departamento de Maquinaria y Equipo Mecánico y/o el Jefe de la División de Obras.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende de Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo Mecánico.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete A-III.
- Experiencia en la conducción de maquinaria pesada.

CHOFER II

Funciones Específicas

1. Conducir u operar las unidades vehiculares (volquetes y/o cisternas).
2. Programar reparaciones de los volquetes y cisterna a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
3. Efectuar diariamente una inspección de los accesorios de las unidades a su cargo.

4. Coordinar con el Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo Mecánico el mantenimiento preventivo de las maquinarias a su cargo.
5. Presentar informes mensuales de las horas maquinas trabajadas.
6. Operar las unidades a su cargo de acuerdo a la programación efectuada por el personal correspondiente.
7. Efectuar la limpieza, arreglos y reparaciones sencillas de las unidades.
8. Guardar la maquinaria en el garaje asignado, una vez cumplido la labor diaria.
9. Llevar el parte diario de trabajo donde llevara el control del lugar, horas-máquinas de trabajo, uso del combustible, kilometraje recorrido, en la tarea asignada.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo Mecánico y/o el Jefe de la División de Obras.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende de Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo Mecánico.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete A-III.
- Experiencia en la conducción de vehículos mayores.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y CATASTRO

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y CATASTRO			
1		01	37	SP-ES
2	Arquitecto II	01	38	SP-ES
3	Especialista Administrativo I Técnico Administrativo I	01	39	SP-AP
4	Arquitecto II	01	40	SP-ES
5	Topógrafo II	01	41	SP-ES

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ARQUITECTO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y CATASTRO

Funciones Específicas

1. Proponer a la Alta Dirección la política de desarrollo urbano y rural, los mismos que deben traducirse en planes urbanos en concordancia al Plan Estratégico de Desarrollo Concertado, Plan de Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos.
2. Otorgar certificados de posesión, licencias de construcción, remodelación o demolición de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones.
3. Identificar y evaluar los inmuebles en estado ruinoso y calificarlos inhabitables en los cuales debe realizarse las acciones de renovación.
4. Controlar y evaluar las instalaciones realizadas por Electro Sur Este, Telefónica y otras instituciones privadas.
5. Emitir informes técnicos según uso de otorgamiento de certificaciones que contienen información catastral (placas domiciliarias, padrón de propietarios y/o inquilinos, áreas y linderos del inmueble etc.).
6. Emitir informe técnico para la asignación de la nomenclatura de: avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y numeración predial, a propuesta de la población interesada.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso racional del suelo, sub suelo, espacio aéreo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano.
8. Coordinar acciones con el Titular del Pliego, el Consejo de Coordinación Local Distrital, para proponer proyectos de inversión pública.
9. Elaborar y promover normas técnicas para regular las construcciones, edificaciones y habilitaciones urbanas.
10. Ejecutar las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, habilitaciones urbanas, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas vigentes.
11. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios urbanos.
12. Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y población, en la formulación de los planes de desarrollo urbano y las políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
13. Desarrollar acciones de planificación, gestión y control ambiental en el sector rural y urbano.
14. Revisar expedientes técnicos de habilitación y expansión urbana para verificar cumplimiento de requisitos.
15. Elaborar proyectos de habilitación y expansión urbana.
16. Otorgar Licencias de Obra, Ocupación de Vía Pública, demoliciones y otras.
17. Elaborar licencias de obra de edificaciones nuevas, remodelaciones, ampliaciones, codificaciones, reparaciones, demoliciones y cercado de terreno.
18. Notificar, para las sanciones respectivas, las construcciones sin autorización municipal y/o antirreglamentaria.
19. Atender quejas de construcciones antirreglamentarias.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de infraestructura.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Arquitecto.
- Experiencia de 3 años en la administración pública.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Manejo de programas informáticos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE DE INGENIERIA

Funciones Específicas

1. Proponer proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
2. Apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano y Rural y el Plan de Acondicionamiento Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Encargarse del registro de Planes Territoriales del distrito.
4. Difundir el Plan de Acondicionamiento Territorial y demás Planes Urbanos y Rurales que se elaboren en la institución.
5. Apoyar la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
6. Emitir informe respecto de las acciones de Demarcación Territorial.
7. Otros que le encargue el jefe de División

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende del Jefe de División.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia de 3 años en la administración pública.
- Capacitación en Administración del Desarrollo Urbano y Planificación Territorial.
- Manejo de Programas informáticos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE DE OFICINA

Funciones Específicas

1. Proponer objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
2. Difundir los Planes Urbanos que se elaboren en la institución.
3. Las demás que le asigne el Jefe de División

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende del Jefe de División.

Requisitos Mínimos

- Estudios Profesionales en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- Experiencia de 3 años en la administración pública.
- Capacitación en Administración del Desarrollo Urbano.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ARQUITECTO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE CATASTRO URBANO

Funciones Específicas

1. Mantener actualizado el catastro urbano.
2. Planificar el crecimiento urbano, promover y orientar la mejor ocupación y utilización del territorio zonificando las zonas para una correcta organización del espacio geográfico.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al acondicionamiento territorial, de las habilitaciones urbanas, el otorgamiento de las autorizaciones y licencias concerniente a edificaciones privadas,
4. Atender solicitudes de habitabilidad e inhabitabilidad.
5. Atender las solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta su aprobación, efectuando las valorizaciones de aporte reglamentario, de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
6. Atender las solicitudes de independización, subdivisión, remodelación, .regularizaciones de construcción, de conformidad al Reglamento Nacional de Edificaciones y dispositivos complementarios.
7. Fijar el uso de la tierra de conformidad con la zonificación del Plan Urbano aprobado, Reglamento Nacional de Construcciones y otros.
8. Prestar asistencia técnica a los pobladores de los asentamientos humanos para el saneamiento de su estructura física y legal conforme a ley.
9. Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan y, de ser el caso, calificar las notificaciones de sanción.
10. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en relación a edificaciones privadas y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
11. Suscribir los trámites de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica.
12. Promover y proponer programas de saneamiento de áreas no regulados.
13. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y Catastro, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.

TOPÓGRAFO II

CARGO FUNCIONAL: TOPOGRAFO

Funciones Específicas

1. Realizar trabajos de topografía en general.
2. Realizar levantamientos perimétricos.
3. Apoyar en la realización de croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
4. Elaborar perfiles longitudinales de los proyectos a ejecutarse.
5. Apoyar inspecciones de terreno donde se ejecutará la obra.
6. Apoyar inspecciones de terreno en distintos lugares.
7. Ejecutar levantamiento topográfico y de nivelación de terrenos para las obras a ejecutar.
8. Realizar mediciones de terreno para la confección de Expedientes Técnicos para las obras.
9. Elaborar el replanteo de los diferentes planos.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y Catastro.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Topógrafo
- Experiencia de 02 años en la administración pública.
- Manejo de programas informáticos.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION, UNIDAD ORGANICA, CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
1	Gerente	01	42	SP-ES

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CARGO FUNCIONAL: GERENTE

Funciones Específicas

1. Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible del distrito.
2. Promover políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales del distrito.
3. Formular políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios que apunten al mejoramiento de la economía local.
4. Fomentar la organización y formalización de las actividades económicas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones y/o eventos locales.
5. Coordinar y promover la simplificación de los procedimientos administrativos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios.
6. Organizar instancias de coordinación para el desarrollo económico local, promoviendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas productoras y/o comercializadoras existentes en el distrito.
7. Brindar a los productores información sobre precios, producción, tecnologías, acceso a mercados, tendencias y demandas de productos, necesarios para la toma de decisiones y promover la competitividad local.
8. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de pequeñas y micro empresas.
9. Promover la realización de ferias de productos agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la zona.
10. Promover y apoyar la realización de ferias gastronómicas.
11. Promover y ejecutar campañas o acciones de defensa del consumidor, así como canalizar sus reclamos a las instancias pertinentes.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Sobre el personal de la Oficina
- Depende de la Gerencia Municipal

Requisitos Mínimos:

- Título Universitario de Economista o relacionado con la función
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u> DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO			

1	Ingeniero Agrónomo II	01	43	SP-ES
2	Ingeniero Zootecnista II	01	44	SP-ES

INGENIERO AGRONOMO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION

Funciones Específicas

1. Planificar, ejecutar y supervisar programas y proyectos de producción agropecuaria.
2. Promover y coordinar convenios con instituciones que trabajen en forma técnica temas agrícolas y pecuarios.
3. Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
4. Contribuir al incremento de los niveles de producción y productividad de la actividad agrícola.
5. Realizar investigaciones y estudios técnicos en apoyo a programas de producción y experimentación agropecuaria y ecológica.
6. Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción y productividad agropecuaria.
7. Contribuir al fortalecimiento productivo de las comunidades campesinas.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción ecológica.
9. Otras funciones afines que se le asigne

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Tiene autoridad sobre el personal de la División
- Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico

Requisitos Mínimos:

- Título Universitario de Agrónomo o Zootecnista
- Experiencia en formulación de proyectos agropecuarios
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Conocimientos de computación

INGENIERO ZOOTECNISTA II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DESARROLLO PECUARIO

Funciones Específicas

1. Planificar el desarrollo de la actividad pecuaria a nivel del Distrito en coordinación con la Dirección Regional de Agricultura e instituciones afines.
2. Elaborar Perfiles y Proyectos relacionados al desarrollo pecuario.
3. Ejecutar e implementar proyectos pecuarios.
4. Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura y SENASA la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
5. Planificar, fomentar y organizar la realización de ferias de carácter pecuario.

6. Promover y ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria, así como de mejoramiento de ganado en las distintas comunidades.
7. Planificar y coordinar el cumplimiento de campañas en sanidad animal en coordinación con el SENASA.
8. Brindar asistencia técnica cuando haya presencia de fenómenos naturales que devasten la actividad pecuaria.
9. Evaluar e informar los daños producidos por efectos climatológicos a la actividad pecuaria.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en Zootecnia o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en el desempeño del cargo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE PROMOCION TURISTICA Y ARTESANAL

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
1	DIVISION DE PROMOCION TURISTICA Y ARTESANAL Especialista Administrativo II	01	45	SP-ES

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION

Funciones Específicas

1. Planificar, programar y ejecutar un plan de desarrollo turístico y artesanal en el distrito.
2. Fomentar el desarrollo del turismo, implementando diferentes actividades de sensibilización a los agentes económicos del turismo.
3. Propiciar eventos de capacitación sobre el mejoramiento de las actividades artesanales como una forma de generar fuentes de empleo.
4. Planificar, dirigir y controlar los planes de desarrollo de la artesanía local en estricta coordinación con las asociaciones artesanales.
5. Fomentar, organizar y ejecutar la instalación de ferias artesanales a base de productos autóctonos del distrito.

6. Organizar a los productores artesanales y capacitarlos permanentemente.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos

- Estudios superiores en Turismo y/o ligado a la actividad artesanal..
- Manejo del inglés básico.
- Experiencia laboral de 02 años en el desempeño del cargo.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1	Gerente	01	46	SP-ES

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO FUNCIONAL: GERENTE

Funciones Específicas

1. Formular el Plan de Participación Ciudadana.
2. Propiciar la participación vecinal en la formulación del Plan Concertado de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo.
3. Coordinar con los directivos de las organizaciones vecinales y comunales a fin de canalizar su participación en la gestión del desarrollo local.
4. Diseñar e implementar un Plan de Trabajo para asumir el proceso de gestión de los programas sociales que transfiera el gobierno nacional.
5. Gestionar e implementar programas de complementación alimentaria de los programas sociales y de infraestructura social.
6. Coordinar con las instituciones privadas y públicas, que trabajan con la población marginal, y suscribir convenios de intervención conjunta.
7. Diseñar planes de fortalecimiento de las organizaciones vecinales y comunales.

8. Dirigir, coordinar y apoyar las actividades culturales, recreativas y deportivas con participación de las organizaciones vecinales y comunales.
9. Realizar diagnósticos sobre los problemas sociales y culturales de la población.
10. Canalizar las inquietudes y solución a problemas que planteen las organizaciones sociales, ante la autoridad local.
11. Coordinar la participación de las organizaciones representativas de la población en la gestión del gobierno local.
12. Contribuir a la formación de nuevos líderes locales en el ámbito local.
13. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia y las unidades orgánicas
- Coordina con la Gerencia Municipal

Requisitos Mínimos:

- Título Universitario en Ciencias Sociales
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Conocimientos de computación

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES			
1	Antropólogo II	1	47	SP-ES
2	Promotor Social I	1	48	SP-AP

ANTROPOLOGO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION

Funciones específicas:

1. Apoyar el fortalecimiento del Concejo de Coordinación Local, juntas vecinales, comunidades campesinas y demás organizaciones vecinales de la localidad.
2. Promover y constituir nuevos espacios de participación y concertación vecinal.
3. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Participación Ciudadana.
4. Canalizar las inquietudes, expectativas, necesidades y problemas de las organizaciones sociales, ante las instancias correspondientes.

5. Apoyar y coordinar los eventos de capacitación destinados al fortalecimiento de las organizaciones vecinales y comunales del ámbito distrital.
6. Apoyar la organización y desarrollo de eventos congresales, convenciones y otros que promuevan las organizaciones de base.
7. Contribuir a fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres y a la seguridad ciudadana.
8. Organizar actividades que promuevan la revaloración del arte y la cultura.
9. Organizar eventos de capacitación y formación de líderes sociales.
10. Coordinar y apoyar las diversas actividades recreativas y deportivas que se organicen en la localidad.
11. Promover la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas en coordinación con las organizaciones vecinales, comunales y las autoridades del sector educación.
12. Apoyar la organización de la juventud.
13. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
14. Otras que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Título Universitario de Antropólogo, Sociólogo o afín con la especialidad
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Buen nivel de relaciones humanas

Línea de autoridad y responsabilidades

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- Coordina con el Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas y otros que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.

PROMOTOR SOCIAL I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES.

Funciones Específicas

1. Supervisar y verificar el desarrollo de actividades diarias de entrega de productos a los comités del Vaso de Leche.
2. Realizar y actualizar el empadronamiento de nuevos beneficiarios y depuración de los mismos, de acuerdo a los lineamientos determinados en las directivas.
3. Programar, organizar y ejecutar clases informativas nutricionales, con el objetivo de impartir conocimientos básicos nutricionales.
4. Efectuar y controlar el registro de los beneficiarios del Programa del Vaso de leche y actualizarlos permanentemente mediante empadronamientos semestrales.
5. Remitir la información pertinente de manera trimestral a la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores.

6. Realizar los análisis mensuales de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
7. Supervisar, verificar y controlar la eficiente administración de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche.
8. Formular y proponer la elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social dentro de la organización del Programa Vaso de Leche.
9. Programar y realizar la organización de eventos culturales, educativos, sociales y recreativos en el Programa Vaso de Leche.
10. Planificar, actualizar, organizar, dirigir, y controlar la selección y el padrón de los beneficiarios de la ración alimenticia.
11. Elaborar y actualizar el registro de las Organizaciones Sociales de Base y promover la formalización de los Programas Sociales.
12. Supervisar y verificar el adecuado desarrollo de los diferentes Programas Sociales que impulsa el gobierno central.
13. Medir el impacto de los mismos en el mejoramiento de las condiciones de vida de los beneficiarios.
14. Efectuar y controlar el registro de los beneficiarios de los Programas Sociales manteniéndolos actualizados.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de División.

Requisitos Mínimos

- Formación superior o universitaria, con capacitación y experiencia técnica afín al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral de 02 año en el desempeño del cargo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de División.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES			
1	Especialista Administrativo II	01	49	SP-ES
2	Técnico Administrativo I	01	50	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y asesorar en aspectos relacionados a salud, educación, cultura, deportes y recreación a nivel distrital
2. Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de sanidad y prevención de la salud pública.
3. Formular y proponer las normas que regulen el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, de expendio de alimentos, viviendas, escuelas y demás locales públicos.
4. Promover y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos, así como la organización de actividades recreativas para la ciudadanía.
5. Programar, ejecutar y evaluar encuentros culturales.
6. Coordinar con el sector salud para la realización de actividades conjuntas sobre salud preventiva y otros que tiendan a mejorar la calidad en la atención de la salud humana.
7. Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de sanidad y prevención de la salud pública.
8. Formular y proponer las normas que regulen el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, de expendio de alimentos, viviendas, escuelas y otros locales públicos.
9. Organizar, ejecutar y controlar las campañas de educación sanitaria, profilaxis local y control de epidemias.
10. Incentivar concursos sobre comprensión lectora y matemática.
11. Proponer y elaborar programas y proyectos de apoyo a la Juventud.
12. Apoyar la constitución y funcionamiento de escuelas de líderes.
13. Elaborar convenios con instituciones públicas y privadas para implementar proyectos y programas de desarrollo juvenil.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de División.

Requisitos Mínimos

- Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Educador
- Experiencia de trabajo en equipo
- Experiencia Laboral 03 años en el Sector Público preferentemente en la Administración Municipal.
- Conocimientos sobre temas de salud, educación cultura y deportes.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.
- Coordina con el Gerente Municipal.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA EN JUVENTUDES

Funciones Específicas

1. Planear, programar, dirigir y evaluar las diversas formas de participación de la juventud en la gestión del gobierno local y las tareas del desarrollo local
2. Implementar programas de desarrollo integral de la juventud en el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual
3. Propiciar la participación activa de la juventud y sus organizaciones representativas en la vida política, social y cultural de la localidad.
4. Vigilar el cumplimiento y desarrollo de los programas educativos y culturales implementados desde el municipio, en coordinación con las autoridades educativas.
5. Promover actividades que tiendan a promocionar el arte y la cultura.
6. Contribuir a la formación de asociaciones culturales y artísticas.
7. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y similares.
8. Fomentar programas culturales, deportivos, recreativos a través del uso de la infraestructura municipal, convocando la participación masiva del vecindario.
9. Impulsar y generar acuerdos concertados para promover el arte y la cultura en el ámbito local.
10. Promover la difusión de actividades culturales de teatro, talleres de arte, presentaciones musicales, conciertos, charlas, conferencias y otros.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y belleza del ornato local.
12. Difundir y promover programas de prevención en el consumo de drogas, alcoholismo y conductas de riesgo.
13. Promover intensamente las actividades deportivas en la localidad.
14. Otras funciones que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de Sociólogo o programa similar
- Experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en manejo de personal

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Tiene autoridad sobre el personal de la División
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Social

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES			
1	DEMUNA Y OMAPED Abogado II	01	51	SP-ES

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO ABOGADO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES (DEMUNA Y OMAPED)

Funciones específicas:

1. Organizar, implementar y ejercer el servicio de defensoría municipal del niño y del adolescente, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Dirigir y organizar y proponer los lineamientos de trabajo de la DEMUNA.
3. Interceder ante los organismos competentes casos de defensa de la mujer, niños y adolescentes.
4. Efectuar conciliaciones extrajudiciales.
5. Proponer al alcalde la suscripción de convenios de cooperación entre el municipio y entidades especializadas en defensa de la familia, niños/as y adolescentes.
6. Asistir legalmente a la población en riesgo en casos de alimentos, tenencia, reubicación del menor de edad, normas de comportamiento, violencia familiar, maltrato infantil, reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, inscripción extemporánea de nacimientos, entre otros.
7. Promover y proteger los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desarrollar programas de integración, del discapacitado, a la comunidad.
9. Crear conciencia en el municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, promoviendo sus derechos.
10. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
11. Vigilar que la municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.
12. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
13. Las demás que le corresponden por mandato de ley y las que se le asigne

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional en Ciencias Sociales
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento de computación, entorno Windows
- Experiencia sobre temas referidos a la DEMUNA y OMAPED

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
1	<u>ORGANO DE LINEA</u> GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE Gerente	01	52	SP-ES

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

CARGO FUNCIONAL: GERENTE

Funciones Específicas:

1. Planear, dirigir y evaluar la operatividad de las áreas orgánicas prestadoras de servicios públicos que brinda la municipalidad.
2. Velar por el cumplimiento de las normas municipales que regulan las actividades de los Registros Civiles.
3. Generar políticas y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar la seguridad ciudadana en el distrito.
4. Organizar el servicio de seguridad ciudadana y serenazgo municipal de acuerdo a los requerimientos de la población y en concordancia con las normas establecidas para ello.
5. Realizar el control de pesos y medidas en los mercados y tiendas de expendio de artículos alimenticios de la localidad.
6. Supervisar el servicio permanente de limpieza y barrido de calles, parques y áreas de uso público.
7. Concertar con las juntas vecinales la realización de acciones conjuntas de seguridad, limpieza y ornamentación de la ciudad.
8. Proponer acciones para brindar un mejor servicio a los usuarios desde la municipalidad.
9. Otras que le asigne el Gerente Municipal

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos :

- Título Universitario de Administración de Empresas o profesión afín.
- Experiencia en manejo de personal

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO			
1	Especialista Administrativo II	01	53	SP-ES
2	Registrador	01	54	SP-AP
3	Trabajador de Servicios	01	55	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE REGISTRO CIVIL

Funciones Específicas:

1. Planificar y proponer estrategias para la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre Registro Civil e Identificación.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo.
3. Organizar el archivo, conservación e inventario de los libros de actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones y otra documentación que corresponda a la oficina.
4. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación permanente de actividades del personal a su cargo.
5. Elaborar y celebrar el programa de matrimonio civil comunitario de conformidad a la normatividad vigente.
6. Proporcionar la información y copias certificadas de actas de inscripción solicitadas por la RENIEC, órganos judiciales, policiales, militares y otras instituciones, de acuerdo a Ley.
7. Asistir a eventos y cursos de capacitación realizados por la RENIEC y demás instituciones relacionados con su función.
8. Elaborar las estadísticas mensuales y anuales de los hechos vitales a nivel distrital.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos

- Egresado de un Programa universitario o Instituto Superior con especialización en actividades de registro civil.
- Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público, preferentemente en la Administración Municipal.

REGISTRADOR I

CARGO FUNCIONAL: REGISTRADOR

Funciones Específicas:

1. Realizar las inscripciones ordinarias y administrativas de nacimientos.
2. Registrar nacimientos extemporáneos de mayores y menores de edad.
3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de Registro Civil.
4. Mantener ordenado y clasificado el archivo documentario.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y documentos de Registro Civil.
6. Informar y orientar al público usuario sobre los procedimientos y requisitos para los trámites en Registro Civil.
7. Elaborar cuadros estadísticos referidos al Registro Civil.
8. Realizar inscripción de adopciones por mandato judicial y notarial.
9. Efectuar Inscripciones ordinarias y supletorias de defunciones.
10. Elaborar informes estadísticos mensuales de nacimiento, matrimonios y defunciones para la RENIEC.
11. Elaborar informes mensuales de fallecidos para la RENIEC e INEI.
12. Apoyar la búsqueda de partidas.
13. Otras funciones afines que se le asigne

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la División
- Es responsables de las actividades de registrador de Registro Civil

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios
- Experiencia como registrador civil
- Capacitación en cursos por la escuela de la RENIEC.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CARGO FUNCIONAL: ENCARGADO DEL CEMENTERIO

Funciones Específicas:

1. Velar por el buen mantenimiento del cementerio.
2. Promover la participación de la comunidad en el cuidado del cementerio.
3. Realizar las labores propias de sepulturero.
4. Controlar y supervisar la construcción de nichos y mausoleos.
5. Controlar la cantidad y el pago oportuno de los nichos ocupados.
6. Otros que le asigne el jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- No corresponde
- Depende del Jefe de División

Requisitos Mínimos:

- Conocimiento de la actividad.

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SABAUR Y LIMPIEZA PÚBLICA

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE SABAUR Y LIMPIEZA PUBLICA			
1	Especialista Administrativo I	01	56	SP-ES
2	Chofer	01	57	SP-AP
3	Obrero	01	58	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE SABAUR Y LIMPIEZA PÚBLICA

Funciones Específicas

1. Implementar el POI en saneamiento de la municipalidad, consistente en Gestión Institucional, Gestión de las JASS y mejoramiento de la Infraestructura de Saneamiento.
2. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
3. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS, para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en el ámbito distrital.
4. Organizar y dirigir un programa de fondo rotatorio de cloro para las JASS, facilitando las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
5. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural con participación multiinstitucional.
6. Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los Centros de Salud de la Dirección Regional de Salud..
7. Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas sobre saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas y representar a la municipalidad en reuniones de trabajo interinstitucional sobre saneamiento.
8. Gestionar proyectos, según la priorización del diagnóstico Distrital, ante el Gobierno Regional, Municipalidad Provincial del Cusco y ONGs.

9. Acompañar, asesorar y supervisar el cumplimiento de los roles encomendados al promotor, supervisor de obra, residente de obra, comunidad beneficiaria, entre otros.
10. Organizar, implementar y mantener actualizado el sistema de información de agua y saneamiento (SIAS) y reportar los resultados a la Institución que financie la ejecución del Proyecto.
11. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y descanización a nivel de mercados y establecimientos públicos y privados.
12. Proponer adquisiciones de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de salud y saneamiento ambiental.
13. Organizar charlas educativas de salud y salubridad en beneficio de la colectividad, en coordinación con las autoridades competentes.
14. Otros que se le asigne.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Requisitos Mínimos

- Título Universitario y con experiencia en el cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia laboral de 02 años en el desempeño del cargo.
- Capacitación en la especialidad.

SECRETARIA I

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA DE SABAUR

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, verificar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.
2. Registrar información en la base de datos y emitir los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
3. Realizar actividades de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Oficina.
4. Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de la Oficina.
5. Otras funciones afines al cargo que disponga el jefe de SABAUR.

Requisitos Mínimos

- Formación en Instituto Superior con capacitación técnica afín al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia Laboral de 01 año en el desempeño del cargo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de SABAUR.

OBRERO

CARGO FUNCIONAL: TRABAJADOR DE LIMPIEZA

Funciones Específicas:

1. Realizar los trabajos de limpieza y recolección de los residuos sólidos de las vías, parques, jardines y otras áreas públicas de la ciudad.
2. Responsabilizarse por la buena presentación del ornato de la ciudad.
3. Mantener todos los recipientes de recolección de basura, ubicados en calles y plazas de la ciudad, en condiciones óptimas.
4. Efectuar el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
5. Participar jornadas especiales de limpieza en mercados y zonas críticas de la ciudad.
6. Otras funciones asignadas por el jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de División.

Requisitos Mínimos:

- Estudios secundarios
- Experiencia en actividades del ramo

CHOFER II

CARGO FUNCIONAL: CHOFER

Funciones Específicas:

1. Conducir el vehículo recolector de basura.
2. Programar y controlar el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
3. Presentar buena conducta y presencia personal, dentro y fuera del centro laboral.
4. Efectuar las labores de mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
5. Elaborar el informe diario de los servicios realizados durante el día.
6. Demostrar buena conducta dentro y fuera del centro laboral.
7. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de División.

Requisitos Mínimos:

- Brevete Profesional
- Experiencia en actividades del ramo

1.0 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO MUNICIPAL

1.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO	TOTAL NECESARIO	Nº DE PLAZA	OBSERVACIONES
	<u>ORGANO DE LINEA</u>			
	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL			
1	Técnico en Seguridad I	01	59	SP-ES
2	Sereno	01	60	SP-AP
3	Policía Municipal	01	61	SP-AP

2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

TÉCNICO EN SEGURIDAD I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE DIVISION

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
2. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana.
3. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gubernatura y otras entidades del Estado en acciones de prevención.
4. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
5. Interactuar permanentemente con las rondas vecinales y comunales a fin de garantizar la tranquilidad pública.
6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
7. Coordinar la seguridad de eventos públicos.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos:

- Preferentemente ex oficial de la PNP
- Experiencia laboral de 02 años en el desempeño del cargo.

Línea de Dependencia y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

SERENO

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE SERENAZGO

Funciones Específicas:

1. Elaborar e implementar el plan operativo del cuerpo de serenos de la municipalidad.
2. Apoyar en operativos multisectoriales de inspección y clausura de locales comerciales.
3. Elaborar el rol de servicios del cuerpo de serenos.
4. Controlar y supervisar las actividades del personal de serenos.
5. Participar y hacer cumplir el reglamento de trabajo del cuerpo de serenos.
6. Coordinar permanentemente con la PNP a efectos de realizar operativos conjuntos.
7. Participar en las reuniones de trabajo que programen actividades que tengan que ver con acciones de seguridad ciudadana y participar activamente en ella.
8. Llevar a cabo reuniones permanentes de evaluación de las actividades realizadas por los serenos.
9. Otras que se le asigne

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Ejerce autoridad sobre policías municipales
- Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana

Requisitos Mínimos:

- Preferentemente ex PNP, con brillante foja de servicios
- Experiencia en actividades de la especialidad

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

Funciones Específicas:

1. Hacer cumplir los Acuerdos, Decretos y Ordenanzas Municipales que emanan del Concejo Municipal.
2. Prestar apoyo al ejecutor coactivo en las demoliciones de construcciones clandestinas, embargos y clausura de establecimientos comerciales
3. Hacer cumplir el Código Sanitario.
4. Participar en operativos multisectoriales de control de pesos y medidas, e higiene, debidamente coordinados con las entidades correspondientes.
5. Emitir reportes diarios de su actividad a su jefe inmediato..
6. Contribuir a disminuir la especulación y acaparamiento de alimentos.
7. Coordinar acciones con el cuerpo de serenos dirigidas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
8. Otras funciones que se le asigne.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe del jefe de División de Seguridad Ciudadana

Requisitos Mínimos:

- Capacitación especializada en el área