

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LAS LOMAS



Jr. Grau No 374 Las Lomas-Piura teléfono 073-472070- 472311

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 0154-2012-MDLL

Las Lomas, 14 de abril de 2012



Visto,

El escrito presentado por los encargados, alcanzando el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Las Lomas, para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico; otorgándole competencia para aprobar su organización interna;



Que, el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 referidas a las atribuciones del Concejo Municipal, establece que corresponde a esta instancia de gobierno, la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento de gobierno local;



Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 0009-2007-MDLL de fecha 07 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y mediante Ordenanza Municipal - Nº 0010-2007-MDLL de fecha 07 de junio de 2007, el Cuadro para Asignación de Personal - CAP;

Que, es política de la actual Administración Municipal desarrollar una adecuada gestión y una eficiente prestación de servicios a la colectividad para lo cual es necesario precisar las funciones relacionadas con cada cargo existente en esta entidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones de esta Entidad es un documento normativo que prescribe las funciones específicas a nivel cargo o puesto de trabajo de la entidad;

Que, para ello se hace necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de esta Entidad como un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de la entidad;

Estando a lo expuesto, y a lo informado por Asesoría Legal, mediante Informe Nº 118-2012-MDLL/AL/RRAR, e Informe Nº 043-2012-MDLL/GM, de Gerencia Municipal, y en uso de las facultades que confiere la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades, con el voto unánime del concejo municipal en sesión de fecha 30 de marzo de 2012;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el **Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Las Lomas**, que contiene la descripción de funciones a nivel de cada cargo establecido en la estructura orgánica de esta Entidad, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Alcanzar copia de la Descripción de funciones a nivel del cargo que corresponde a los servidores que desempeñan funciones de naturaleza permanente en esta Municipalidad.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto los dispositivos municipales que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrate, Comuníquese y Cúmplase.

Municipalidad Distrital de Las Lomas
Cantón Miltón Neira Simbula

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LAS LOMAS



GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Grau No 374 Las Lomas Piura teléfono 073-472070 472311



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Las Lomas, 23 de marzo de 2012.

INFORME No 0413 2012-MDLL/GM.

Señor
SANTOS MILTON NEIRA SIMBALA
Alcalde de la Municipalidad Distrital
Las Lomas.-

REF. : a) Informe Legal No 116-2012/AL/RRAR.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi saludo a la vez manifestarle lo siguiente.

Que adjunto al presente se está alcanzando los manuales de gestión CAP, MOF Y ROF con la subsanación e incorporación de las nuevas plazas observadas en sesión de concejo, realizado por la Empresa que elaboró dichos manuales.

Con el Informe de la referencia el Asesor Legal de esta Municipalidad, emite opinión favorable y recomienda su aprobación.

Es todo cuanto tengo que informar a usted, salvo mejor parecer de su Despacho.

Atentamente,



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE LAS LOMAS NUESTRA DIVERSIDAD"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS LOMAS

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

INFORME LEGAL N° 118-2012-M DLL/AL/RRAR

A : CPC. FANY RIVERA LLOCLLA

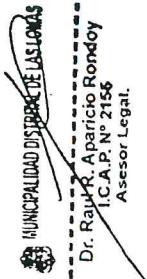
GERENTE DE LA MDLL.

DE : ABOG. RAUL RICARDO APARICIO RONDOY

ASESOR LEGAL MDLL

ASUNTO : APROBACIÓN DE ADDENDA y CONFORMIDAD DE SERVICIO

FECHA : Las Lomas 20 de marzo de 2012



I. ANTECEDENTES

- Mediante expediente administrativo N° 1361-2012, de fecha 20 de marzo del presente año, el Gerente General de E&H CONSULTING EIRL presenta y subsana los documentos de gestión municipal y la Estructura Orgánica Municipal de la Municipalidad Distrital de Las Lomas.
 - Mediante ADDENDA CONTRATO de fecha 19 de marzo del presente año, para la subsanación de los Documentos de Gestión Municipal MOF; ROF; CAP RIC y la inclusión de dos (2) áreas la OPI y la Unidad Formuladora, por la empresa E&H CONSULTING EIRL.

II. OPINIÓN LEGAL

- En ese sentido, se da la conformidad de los servicios prestados por la empresa E&H CONSULTING EIRL sobre la elaboración Documentos de Gestión Municipal MOF; ROF; CAP RIC y la inclusión de dos (2)

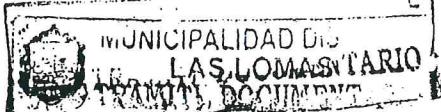


areas la OPI y la Unidad Formuladora, por la empresa E&H CONSULTING EIRL.

- Se debe emitir la Ordenanza municipal de la aprobación Documentos de Gestión Municipal MOF; ROF; CAP RIC, ya que han sido aprobados por Sesión de Concejo.
 - Se proceda al pago de los servicios prestado por la Empresa.
 - Es todo cuanto tengo que informar, salvo mejor parecer.



Municipalidad Distrital de las Lomas
Trabajando para el pueblo y con el pueblo



Hoja de Trámite para el Expediente N°: 201201361

Nº Expediente:	201201361	Fecha de Recepción:	20 de Marzo del 2012
Entidad:	persona - Humberto Emilio Frias Carrasco		
Tipo Documento:	Informe	Hora de Recepción:	11:39:22
Asunto:	Informe Reestructuración de Subsanación e Incorporación.		

Pase a:	<i>Abastecimiento</i>	Motivo del Pase	Firma y Sello															
Remitido por:	<i>Gerencia Oficial</i>	<table border="1"><tr><td>1</td><td>4</td><td>7</td><td>10</td><td>13</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>11</td><td>14</td></tr><tr><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td><td>15</td></tr></table>	1	4	7	10	13	2	5	8	11	14	3	6	9	12	15	<i>JL</i>
1	4	7	10	13														
2	5	8	11	14														
3	6	9	12	15														
Fecha:	20/03/12	Hora:																
Observaciones:	<i>Elaborar O/5 por Addenda según Proyecto.</i>																	

Pase a:	<i>A Sesión Legal</i>	Motivo del Pase	Firma y Sello															
Remitido por:	<i>Gerencia Oficial</i>	<table border="1"><tr><td>1</td><td>4</td><td>7</td><td>10</td><td>13</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>11</td><td>14</td></tr><tr><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td><td>15</td></tr></table>	1	4	7	10	13	2	5	8	11	14	3	6	9	12	15	<i>JL</i>
1	4	7	10	13														
2	5	8	11	14														
3	6	9	12	15														
Fecha:	20/03/12	Hora:																
Observaciones:	<i>Ejercer Proyecto de Contracción y enajenación.</i>																	

Pase a:		Motivo del Pase	Firma y Sello															
Remitido por:		<table border="1"><tr><td>1</td><td>4</td><td>7</td><td>10</td><td>13</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>11</td><td>14</td></tr><tr><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td><td>15</td></tr></table>	1	4	7	10	13	2	5	8	11	14	3	6	9	12	15	
1	4	7	10	13														
2	5	8	11	14														
3	6	9	12	15														
Fecha:		Hora:																
Observaciones:																		

Pase a:		Motivo del Pase	Firma y Sello															
Remitido por:		<table border="1"><tr><td>1</td><td>4</td><td>7</td><td>10</td><td>13</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>11</td><td>14</td></tr><tr><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td><td>15</td></tr></table>	1	4	7	10	13	2	5	8	11	14	3	6	9	12	15	
1	4	7	10	13														
2	5	8	11	14														
3	6	9	12	15														
Fecha:		Hora:																
Observaciones:																		

Pase a:		Motivo del Pase	Firma y Sello															
Remitido por:		<table border="1"><tr><td>1</td><td>4</td><td>7</td><td>10</td><td>13</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td>8</td><td>11</td><td>14</td></tr><tr><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td><td>15</td></tr></table>	1	4	7	10	13	2	5	8	11	14	3	6	9	12	15	
1	4	7	10	13														
2	5	8	11	14														
3	6	9	12	15														
Fecha:		Hora:																
Observaciones:																		

Clave (motivo del pase):

- | | | |
|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Aprobación | 6. Por corresponderle | 11. Archivar |
| 2. Atención | 7. Para conversar | 12. Acción inmediata |
| 3. Suscripción | 8. Acompañar antecedente | 13. Prepara certificación |
| 4. Consulta | 9. Según solicitado | 14. Proyecto Recibido |
| 5. Informe | 10. Tomar nota y devolver | 15. Ver Observaciones |



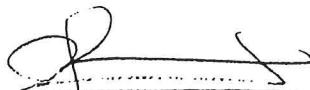
Las Lomas, 20 de marzo del 2012

**INFORME REESTRUCTURACION DE SUBSANACION E INCORPORACION
DE NUEVAS PLAZAS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS LOMAS**

Que, habiéndose nos corrido traslado de Las Observaciones mediante Sesión de Concejo respecto a las formulaciones que requerían ser subsanadas por parte de mi representada cumpliendo con su petición se ha procedido a las correcciones de forma correspondientes como fueron omisiones ortográficas, así como su Requerimiento respecto a la creación de dos plazas importantes en la Estructura Orgánica Municipal como son La Oficina de Preinversión y La Unidad Formuladora.

Con lo cual la Empresa estaría dando cumplimiento a lo pactado tanto en el Contrato inicial como en la Addenda de Contrato.

Dejándose, Constancia que mi representada en el primer informe de reestructuración de los Documentos de Gestión , los presento ante su despacho el día 27 de julio del 2011, el cual constaba con propuestas que serían útiles para las necesidades y la realidad que la Municipalidad Distrital de las Lomas afronta. esto es con el fin de generar el buen uso de los recursos, así como desarrollar las tareas con eficiencia., a las que se ha adicionado la creación de La Oficina de Preinversión y La Unidad Formuladora ubicándose en cada uno de los manuales CAP, MOF Y ROF, así como las observaciones.


HUMBERTO EMILIO FRIES CARRASCO
GERENTE GENERAL
E&H CONSULTING EIRL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAS LOMAS – PIURA**

AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 154-MDLL

Las Lomas,

Visto:

El escrito presentado por los encargados, alcanzando el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de las Lomas para su aprobación y:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado reformada por la Ley N° 28607 en su artículo 194 establece que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 referidas a las atribuciones del Concejo Municipal establece que corresponde a esta instancia de gobierno, la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento de gobierno local;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 0009-2007-MDLL de fecha 07 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF. y mediante Ordenanza Municipal N° 0010-2007-MDLL de fecha 07 de junio de 2007, el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP;

Que, es política de la actual Administración Municipal desarrollar una adecuada gestión y una eficiente prestación de servicios a la colectividad para lo cual es necesario precisar las funciones relacionadas con cada cargo existente en esta entidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones de esta Entidad es un documento normativo que prescribe las funciones específicas a nivel cargo o puesto de trabajo de la entidad;



Que, para ello se hace necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de esta Entidad como un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de la entidad;

Que, el Gerente Municipal emite opinión favorable para que se apruebe el Manual de Organización y Funciones presentado por el citado profesional;

Estando a lo expuesto, al Acuerdo de Concejo;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 al Despacho de Alcaldía;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Las Lomas que contiene la descripción de funciones a nivel de cada cargo establecidos en la estructura orgánica de esta Entidad, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Alcanzar copia de la Descripción de funciones a nivel del cargo que corresponda a los servidores que desempeñan funciones de naturaleza permanente en esta Municipalidad.

Artículo 3.- Deja sin efecto los dispositivos municipales que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS LOMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

2012

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS LOMAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)



I.- PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y operativo de Gestión Municipal que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el *Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de las Lomas*, así como en base a los requerimientos de Cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal con el fin de alcanzar las metas y resultados con productividad en beneficio de la comunidad.

El Manual de Organización y Funciones busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Institución. facilita el proceso de adiestramiento y orientación de Personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Así mismo el Manual de Organización y Funciones, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados. Busca que cada Unidad Orgánica genere valor en cada una de sus actividades.



II.- BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Acuerdo de Concejo N° ----- Aprueban la Estructura Orgánica, 2012.
- d) Ordenanza Municipal N° ----- Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, 2012.

III.- ORGANIZACIÓN

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Las Lomas está constituida de la siguiente manera:

1.- ORGANO DE GOBIERNO

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía

2.- ORGANO DE COORDINACION Y DE PARTICIPACION

- a) Comisión Interna de Regidores
- b) Concejo de Coordinación Local Distrital
- c) Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- d) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- e) Comité Distrital de Defensa Civil
- f) Comité administración de Vaso de Leche
- g) Concejo Distrital de la Juventud

3.- ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

- a) Procuraduría Pública Municipal

4.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a) Órgano de Control Interno

5.- ORGANO DE ALTA DIRECCION

- a) Gerencia Municipal

6.- ORGANO DE ASESORAMIENTO

- a) Unidad de Asesoría Jurídica
- b) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- c) Unidad de preinversión



7.- ORGANO DE APOYO

- a) Unidad de Administración y Rentas

8.- ORGANO DE LINEA

- a) División de Servicios Técnicos
- b) División de Servicios Sociales
- c) División de Servicios Comunales
- d) División de Desarrollo Económico

9.- ORGANO DESCENTRALIZADO

- a) Agencias Municipales
- b) Municipalidades de Centros Poblados

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	CAP
ORGANO DE DIRECCION			
ALCALDIA			
01		Alcalde Distrital	
02	Secretaria III	Secretaria de Alcaldia	
03	Técnico Administrativo I	Encarg. Trámite Documentario	
GERENCIA MUNICIPAL			
04		Gerente Municipal	
05	Secretaria II	Secretaria de Gerencia	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
06	Planificador	Jefe de Unidad	
07	Técnico en Planificación		
08	Planificador II		
09	Técnico en Administración		
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA			
10	Abogado II	Jefe de Unidad	
11	Secretaria II		
ORGANOS DE APOYO			
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS			
12	Especialista Administrativo II	Jefe de Unidad	
13	Contador I		
14	Técnico Administrativo I	Tesorero	<i>JORGE MADRID</i>



15	Técnico Administrativo I	Jefe Personal
16	Técnico Administrativo I	Jefe Abastecimiento
17	Técnico Administrativo I	Jefe Rentas
18	Técnico Administrativo I	Asistente Personal
19	Técnico Administrativo II	Cajera <i>PILAR R. MORAN G.</i>
20	Auxiliar Sistema Administrativo I	Almacenero



YULIANA AGUSTINICO

ORGANOS DE LINEA

DIVISION DE SERVICIOS TECNICOS

21	Ingeniero II	Jefe División
22	Ingeniero I	
23	Técnico en Ingeniería I	
24	Oficinistas II <i>CARLOS ARIAS M.</i>	
25	Topógrafo I	
26	Dibujante II	
27	Chofer II	Cargador frontal
28	Chofer II <i>DAVID BRAVO M.</i>	Motoniveladora
29	Chofer II <i>Luis Delgado R.</i>	Cisterna
30	Chofer II <i>ALVARO RIVERA</i>	Volquete Rojo
31	Técnico en Catastro	

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES

32	Especialista Administrativo II	Jefe de División
33	Veterinario II	
34	Secretaria II <i>DARCY AGUERO GONZAGA</i>	
35	Trabajador de Servicio I <i>CESAR F. AGUERO GONZAGA</i>	
36	Trabajador de Servicio I <i>RAMON YONTEQUE S.</i>	
37	Trabajador de Servicio I <i>JOSE RAMIREZ T</i>	
38	Trabajador de Servicio I <i>SANTOS CORDERO</i>	
39	Trabajador de Servicio I <i>SERGIO M. GUTIERREZ V.</i>	
40	Trabajador de Servicio I <i>LIEYTON QUAILD</i>	
41	Trabajador de Servicio I <i>CARLOS GARCIA S.</i>	
42	Trabajador de Servicio I <i>DENNIS EPLOE RON</i>	
43	Técnico Administrativo I	

44 Técnico Administrativo I
45 Chofer II JUAN AGORIO R.

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA,
POLICIA MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL,
FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL



46 Técnico Administrativo I MARÍA P. SAAVEDRA.
47 Técnico Administrativo I
48 Policía Municipal II Miguel JOTO Jefe de Policía Municipal
49 Policía Municipal II BAYON Jefe de Serenazgo
50 Policía Municipal II OSCAR RAMIREZ
51 Ejecutor Coactivo
52 Espec. Seguridad

DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES

53 Especialista en Promoción Social
54 Secretaria II JUDITH CAVERO.
55 Promotor Social I HERMINIO MADRID A.
56 Oficinista II PABLO SOLANO R.
57 Asistente Servicio Social I Jefe de DEMUNA
58 Asistente Servicio Social I Jefe de OMAPED
59 Registrador Civil I Jefe de Registros Civiles PILAR PALACIOS
60 Técnico Administrativo I Coordinador PVL ISMAEL BALCAZAR.
61 Técnico en Biblioteca I Jefe de Biblioteca
62 Técnico en Biblioteca I MILTON ESPINOZA B.
63 Auxiliar Farmacia I MAURA RIVERA J.
64 Auxiliar Farmacia I VIÉN A GONZALEZ EDIL.

DIVISION DE DESARROLLO

ECONOMICO

65 Economista II Jefe de División
66 Técnico. en Turismo I
67 Técnico. en Agropecuaria II
68 Especialista en Comercialización I
69 Técnico Administrativo I

III

**DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES,
FUNCIONES, TAREAS Y/O ACTIVIDADES DE LAS
UNIDADES ORGANICAS POR CARGOS**

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS



1.- ORGANO DE DIRECCION

1.1- ALCALDIA

Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
ALCALDE	01
SECRETARIA III	01
TECNICO ADM. I	01
Total	3

Especificaciones y Funciones de los Cargos

➤ **Cargo Estructural: Alcalde**

Nº de Orden CAP: 001

Código: 11111101 FP

Cargo Clasificado:

Funciones específica:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal Proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes.
- g) 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.



- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
- i) Someter aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no apruebe dentro de plazo previsto en la presente Ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro de primer trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el Balance General y la Memoria del ejercicio feneido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional Regional y Provincial.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la Recaudación de los Ingresos Municipales y actualizar los Egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- p) Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal, y, a propuesta de éste, a los demás servidores de la Municipalidad.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor Habil y las Administrativas en el Gerente Municipal.

- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, Exámenes especiales, otros actos de control.
 - v) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.
 - w) Celebrar los actos Contratos y Convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - x) Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
 - y) Supervisar la Recaudación Municipal, el buen funcionamiento y el resultado económico y financiero de las Empresas Municipales y de las obras y servicios públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación del Sector Privado.
 - z) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los Servidores Municipales de carrera.
- aa)Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley.
- bb)Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito.
- cc)Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras prestación de servicios comunes.
- dd)Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlo ante el Concejo Municipal.
- ee)Resolver en última instancia administrativa a los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ff) Promover los servicios que presta la Municipalidad.
- gg)Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende jerárquicamente del Concejo Municipal.

Tiene autoridad directa sobre el cargo de Secretaria III, Técnico Administrativo I, Gerente Municipal, Planificador II, Abogado I, Especialista Administrativo II, Ingeniero II, Especialista Administrativo II, Especialista en Promoción Social I, Economista II.

Requisitos mínimos

Ser elegido por votación popular libre de acuerdo a Ley.

➤ **Cargo Estructural :** SECRETARIA DE ALCALDIA
Nº de Orden CAP : 002
Código : 11111102 SP – AP
Cargo Clasificado : SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, programar, desarrollar y evaluar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- b) Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo y las de retos y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
- c) Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, dando el apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación, y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas.
- d) Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.
- e) Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municipalidad Distrital.
- f) Mantener estrecha relación con los medios de comunicación local, de la provincia, de la región y nacionales.
- g) Preparar la información que solicitan los vecinos al amparo de la Ley de Transparencia: Acceso a la Información Pública.

- h) Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal y citar a los regidores alcanzándoles la documentación sustentatoria de la agenda, dentro del plazo de ley.
- i) Suscribir los comunicados oficiales de la Municipalidad.
- j) Supervisar la política de orientación al público y garantizar el acceso a la información que produzca la institución.
- k) Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en las acciones necesarias para información y comunicación de sus actividades y propósitos.
- l) Mantener una adecuada comunicación por el público a fin de proyectar la imagen de la municipalidad hacia la población y captar para el mejoramiento de la entidad.
- m) Promover la capacitación y análisis de las opiniones del público en relación al quehacer municipal, y ejecutar acciones de investigación social.
- n) Apoyar dentro de ámbito de su competencia los eventos nacionales e internacionales organizados por la Municipalidad y/o en los que intervenga.
- o) Brindar apoyo administrativo al Concejo en asuntos de su competencia.
- p) Organizar la recepción, clasificación y archivo de la documentación que ingresa a Alcaldía y mantener la reserva de los mismos.
- q) Llevar el libro de Actas de Sesiones del Concejo.
- r) Elaborar los programas y organizar las actividades protocolares del Alcalde.
- s) Oficiar o designar el maestro de ceremonias en eventos que organiza la Municipalidad.
- t) Orientar al público que solicita información de la Alcaldía.
- u) Establecer mecanismos de coordinación de su competencia con los demás Órganos de la Municipalidad.
- v) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- w) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.,



- x) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- y) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende directamente del Alcalde.
- b) No tienen mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requerido(s)
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- Algunas experiencias en la conducción de personal.

ALTERNATIVAS

- a) De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo, contar con Certificados de Estudios concluidos no menores de un año.

➤ Cargo Estructural :	ENCARGADO	DE	TRÁMITE
DOCUMENTARIO			
Nº de Orden CAP :	003		
Código :	11111103 SP-AP		
Cargo Clasificado :	TECNICO ADMINISTRATIVO I		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar las acciones propias del sistema de trámite documentario y correspondencia en general.
- b) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa para las diferentes unidades operativas de la Municipalidad.
- c) Derivar la documentación ingresante a la secretaría del Despacho de Alcaldía y a las diferentes dependencias de la corporación edil, cuando corresponda.
- d) Verificar la foliación de los expedientes que ingresan por trámite documentario, anotando el número de folios en el sello de registro de la primera página.
- e) Elaborar informes mensuales de la cantidad de expedientes que han ingresado a la Municipalidad.
- f) Apoyar en el seguimiento de los documentos ingresados, para brindar la información que sobre el avance de su trámite efectúen los usuarios.
- g) Velar por la conservación del acervo documentario a su cargo, así como de los bienes materiales asignados.
- h) Organizar el archivo general de la Municipalidad y disponer el ordenamiento de la documentación que se deriva de éste archivo.
- i) Velar por el buen estado de conservación de la documentación que ingresa al archivo documentario, disponiendo su clasificación y ordenamiento para facilitar el acceso a la información que soliciten los diferentes estamentos de la Municipalidad, o el encargado de brindar información a los usuarios.

- j) Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, debiendo ponerse en contacto con este organismo cuando el caso lo requiera.
- k) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de las diferentes oficinas.
- l) Elaborar y mantener actualizados los índices y otros documentos descriptivos que facilite el servicio de consulta.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde Distrital.
- No tienen mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS.

- a) Título no universitario con estudios superiores relacionados con las especialidades.
- b) Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVAS

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- b) Experiencia en las técnicas de la especialidad.
- c) Alguna capacitación en el área.

1.2- GERENCIA MUNICIPAL

Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargos	Nº
Gerente Municipal	01
Secretaria	01
Total	2

Especificaciones y Funciones de los Cargos

➤ Cargo Estructural : GERENTE MUNICIPAL
Nº de Orden CAP : 004
Código : 11111204 EC
Cargo Clasificado :

*Orihuela
VNP*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad y coordinar las acciones de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la Municipalidad.
- b) Desarrollar las funciones ejecutivas y administrativas del Alcalde durante su ausencia.
- c) Revisar, monitorear y supervisar la formulación de Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos provinciales y regionales, incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan Operativo Anual.
- e) Proponer al Alcalde, los Planes de Desarrollo Municipal.
- f) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación de presupuesto interinstitucional de la Municipalidad, elevándolo al Alcalde, para su presentación al Concejo Municipal.

- g) Monitorear la ejecución de la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas de Nivel Nacional que tengan implicancias en el funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Proponer al Alcalde la rotación, contratación y otras acciones de personal en concordancia con el sistema de personal y la ley del presupuesto público.
- i) Recomendar al Alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, administrativos y otras de la Municipalidad, necesarias para su funcionamiento.
- j) Proponer al Alcalde los instrumentos de Gestión Municipal.
- k) Representar por delegación al Alcalde, cuando este lo estime conveniente.
- l) Asistir a las sesiones del Concejo con derecho a voz.
- m) Controlar y evaluar la gestión Municipal.
- n) Canalizar la información técnica administrativa de los órganos ejecutoras bajo su dirección hacia la alta dirección y viceversa.
- o) Asegurar la aplicación de normas, procedimientos, dispositivos legales relacionados con los sistemas administrativos.
- p) Integrar comisiones de trabajo de diversa índole.
- q) Proponer y participar en el más alto nivel en su determinación de políticas, planes y programas de desarrollo y plan operativo para su aprobación del Concejo.
- r) Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de Concejo y Alcaldía.
- s) Organizar y presidir las reuniones del Comité de Coordinación Interna.
- t) Otras funciones que le asigne el Alcalde.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Alcalde.

Tiene autoridad directa sobre la Secretaría I.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de nivel universitario relacionado con el área. ✓
- Alguna experiencia en conducción de Programas Municipales. ✓
- Amplia experiencia en conducción de Personal. ✓



ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

➤ Cargo Estructural : SECRETARIA DE GERENCIA
Nº de Orden CAP : 005
Código : 11111205 SP-AP
Cargo Clasificado : SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y alcanzar al Gerente Municipal, la documentación recibida.
- b) Revisar y/o preparar la documentación pertinente para la firma de Gerente Municipal.
- c) Redactar, digitar y distribuir los documentos que emita la gerencia, con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- d) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Gerente Municipal.
- e) Tomar apuntes dictados.
- f) Atender el servicio telefónico, telefax, cómputo y otros que funcionan en la Oficina.
- g) Coordinar las reuniones del Gerente Municipal y concertar citas por encargo del mismo.

- h) Llevar en forma ordenada el archivo de la documentación clasificada y ordinaria de la Gerencia Municipal.
- i) Tramitar y controlar los útiles de escritorio y materiales que se usen en la Gerencia Municipal.
- j) Velar por la higiene de ambiente de la Gerencia Municipal.
- k) Atender al público y al personal e informarles u orientarles con amabilidad y buen trato sobre aquello para lo cual está autorizada.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaría depende directamente del gerente Municipal.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma(s)
- Algunas experiencias en la conducción de personal.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVAS

De no poseer Título de Secretariado, contar con Certificados de Estudios secundarios no menores de un año.

2.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

2.2.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01
TECNICO EN PLANIFICACION	01
PLANIFICADOR	01
TECNICO EN ADMINISTRACION	01
Total	4

Especificaciones y Funciones de los Cargos

➤ Cargo Estructural : JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nº de Orden CAP : 006 *Conformidad CAP* ✓
Código : 11122106 SP- EJ
Cargo Clasificado : PLANIFICADOR II *(Signature)* ✓

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y conducir los diferentes planes de desarrollo distrital, en concordancia con los lineamientos de política de la Municipalidad de Las Lomas.
- b) Formular y proponer a la Gerencia, normas y directivas de carácter interno para la correcta elaboración y evaluación de los planes y programas municipales.
- c) Asesorar en asuntos de su competencia funcional y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- d) Prestar asistencia técnica y conducir la formulación de los documentos normativos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, su implementación así como el mejoramiento continuo de su organización.



- e) Formular, priorizar y proponer el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión en el marco del planeamiento estratégico.
- f) Evaluar los Estudios de PRE inversión, incorporarlos al Presupuesto y Programa Anual de Inversiones.
- g) Asesorar la Alcaldía y Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
- h) Dirigir y supervisar la consolidación de información para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- i) Formular y programar el Presupuesto Municipal en coordinación con las correspondientes unidades operativas de la Municipalidad y los organismos pertinentes del Sector Público.
- j) Evaluar en forma semestral y anual el Presupuesto Municipal.
- k) Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación de Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Anual de Presupuesto Participativo y Programas de Desarrollo Municipal.
- l) Dirigir, coordinar, normar y controlar las actividades estadísticas de la Municipalidad.
- m) Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- n) Conducir la ejecución de las normas Generales de Sistema de Racionalización y velar por el cumplimiento de las normas de Simplificador Administrativa.
- o) Lograr la implantación de mecanismos de separación y evaluación de los costos y tarifas por los servicios que presta la Municipalidad.
- p) Promover la cooperación técnica internacional para el Desarrollo del Distrito, en coordinación con los organismos de nivel nacional competentes.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Dirigir y supervisar el Sistema de Inversión Pública de la Municipalidad.
- s) Las demás que le corresponda por la Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Técnico en Planificación I.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Preferentemente Economista. ✓
- Capacitación especializada en el área. ✓
- Experiencia en labores especializadas de planificación. ✓

✓ Nº de Orden CAP : 007

Código : 11122107 SP- AP

Cargo Clasificado : TECNICO EN PLANIFICACION

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Colaborar en estudios correspondientes al Sistema de Racionalización.
- b) Procesar información y preparar Cuadro de Resúmenes e Informes de los Estudios realizados con la Racionalización Administrativa de acuerdo a indicaciones.
- c) Participar en la formulación de documentos de Gestión Institucional y Normativos, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- d) Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramas.
- e) Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional de apertura de acuerdo a los requerimientos establecidos por el VEF, a través del Sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- f) Apoyar en la evaluación y control del presupuesto de la Institución.
- g) Emitir opinión técnica sobre los asuntos que se le encomienden.



- h) Apoyar en la elaboración de Estados Presupuestarios de la Municipalidad en forma trimestral y anual para ser remitidos a la Contaduría Pública de la Nación a través del Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON).
- i) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes.
- j) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- k) Diseñar formatos de entrada y salida y archivo de datos, procesar información, datos y ejecutar las impresiones necesarias para ser utilizadas por la oficina.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico de Planificación depende directamente del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores relacionadas con el área.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

➤ Nº de Orden CAP : 008
Código : 11122108 SP- ES
Cargo Clasificado : PLANIFICADOR (Responsable de la OPI)
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las normativas vigentes ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades señaladas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- c) Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado y en los planes de Desarrollo nacional.
- d) Elaborar propuestas de estudios socio económicos de competencia municipal.
- e) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- f) Participar en el diseño de la metodología para la formulación del plan estratégico de la Municipalidad.
- g) Asesorar y absolver consultas relacionadas con el Plan Operativo institucional y el Presupuesto municipal.
- h) Coordinar reuniones con los órganos de línea para efectuar revisiones y ajustes de los proyectos que se presenten ante organismos nacionales e internacionales.
- i) Proponer la metodología para la formulación de planes de desarrollo local de la Municipalidad.
- j) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.
- k) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal.

- i) Promover la capacitación permanentemente a las Unidades encargadas de la elaboración de proyectos;
- m) Evaluar propuestas de estudios socio económicos de competencia municipal.
- n) Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad
- o) Evaluar proyectos de desarrollo, así como preparar resúmenes estudios y documentos técnicos.
- p) Evaluar los Estudios de Preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- q) Asesorar, supervisar, evaluar y presentar a los órganos de dirección, proyectos y programas de desarrollo inherentes al Plan de Desarrollo estratégico.
- r) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Alta Dirección, los lineamientos y políticas que viabilicen la formulación de los proyectos de inversión pública.
- s) Coordinar permanentemente con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, la elaboración y ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- t) Formular y proponer los lineamientos de política, estrategias y normas técnicas que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
- u) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de la inversión en la ejecución de proyectos y obras necesarios para el desarrollo del Distrito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene responsabilidades Legal, Administrativa y Operativa.
- Ejecuta y supervisa el fiel cumplimiento del Plan Operativo Anual, el Proceso Presupuestario Municipal y todos los Procedimientos relacionados con la Gestión Municipal, así como la aplicabilidad de los mismos.

- Tiene mando sobre el personal Técnico a su cargo. Reporta directamente al Jefe de la OPP.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación profesional acreditada en Economía, Ingeniería, Licenciado en administración u otro similar
- Estudios orientados en programas sociales y capacitación especializada en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de software actualizado.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo. Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

➤ N° de Orden CAP : 009

Código : 11122109 SP-AP

Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en el diseño de la metodología para la formulación del plan estratégico de la Municipalidad.
- b) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo local de la Municipalidad.
- c) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública; y elevarlos para su aprobación e inclusión en el Programa de Inversiones.
- d) Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en relación a las diversas modalidades de Cooperación Internacional.
- e) Coordinar el cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades de la Municipalidad adquiridos con la Cooperación Internacional.

- f) Mantener actualizada la información respecto a potenciales fuentes de Cooperación Internacional, Gubernamentales y No Gubernamentales de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad..
- g) Participa en la elaboración proyectos de Cooperación, técnica y financiera nacional e internacional.
- h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- i) Mantener actualizada la base de datos de los convenios suscritos entre el Municipalidad y los organismos cooperantes en el marco de la ejecución de programas y proyectos.
- j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de los diferentes proyectos.
- k) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de OPP.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional y de aquellas que expresamente le son asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al PLANIFICADOR (Responsable de la OPI)

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios superiores universitarios en: ingeniería, economía administración y ciencia política.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

2.2.- UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
ABOGADO	01
SECRETARIA	01
Total	2

Especificaciones y Funciones de los Cargos

➤ Nº de Orden CAP : 010
Código : 11122211 SP- EJ
Cargo Clasificado : ABOGADO II
Cargo Estructural : JEFE DE UNIDAD

Confidencial (2) ✓

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir opinión jurídica en los Proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- b) Absolver consultas que formulen en el aspecto legal las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Emitir opinión legal en los Procesos Administrativos y Contencioso Administrativo que sean sometidos a su consideración.
- d) Preparar los proyectos de Decretos y Resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se solicite.
- e) Compendiar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de Dispositivos Legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal.
- f) Proyectar los Contratos o Convenios con Terceros cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía, de su participación especializada.
- g) Proyectar los términos de los contratos que suscribe la entidad.

- h) Emitir opinión sobre los procesos que lleva adelante el asesor externo.
- i) Analizar y dictaminar sobre los aspectos jurídicos-legales de los convenios y contratos que celebra la municipalidad.
- j) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- k) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en lo que estuviesen en juego los intereses de la Municipalidad.
- l) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que le corresponde a la unidad.
- m) Emitir dictámenes e informes jurídicos.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el cargo de Secretaria II

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado, capacitación especializada en el área, alguna experiencia en actividades técnico legal, alguna experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en Actividades Técnico Legal.

➤ Nº de Orden CAP : 011
Código : 11122211 SP- AP
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural :



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, registrar y alcanzar al Asesor Legal, la documentación recibida.
- b) Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Asesor Legal.
- c) Redactar, digitar y distribuir los documentos oficiales.
- d) Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Asesor Legal.
- e) Tomar apuntes de dictados.
- f) Atender el servicio telefónico, telefax, cómputo y otros que pudiera existir en la Municipalidad.
- g) Coordinar reuniones y concertar citas.
- h) Llevar en forma ordenada el archivo de la documentación clasificada y ordinaria de la Asesoría Jurídica.
- i) Tramitar y controlar los útiles de escritorio y materiales que se usen en la Asesoría Jurídica.
- j) Velar por la higiene del ambiente de la Asesoría Jurídica.
- k) Atender al público y al personal e informarles u orientarles con amabilidad y buen trato sobre aquello para lo cual está autorizada.
- l) Las demás funciones que le asigne el Asesor Legal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La secretaría depende directamente del Asesor Legal.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa y título Secretarial.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (a)

ALTERNATIVAS

- De no poseer Título de Secretariado, contar con Certificados de Estudios concluidos no menores de un año.

contabilidad integrada en los Libros Principales y Auxiliares y efectúa también el registro de las operaciones de ingresos y egresos por partidas o asignaciones genéricas y específicas de presupuesto conforme se ejecuta a fin de afectar correctamente el gasto y poder emitir los estados que faciliten el control y evaluación de la ejecución presupuestal.

- e) Supervisa también el registro de asientos contables efectuando la consolidación mensual.
- f) Administrar los recursos económicos y financieros, bienes y rentas en coordinación con el Plan Integral de Desarrollo, Presupuesto Municipal y las Normas de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- g) En la responsabilidad de la conducción del Sistema de Abastecimiento y de Servicios Generales, organiza, dirige, coordina y ejecuta los procesos técnicos para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios de la Municipalidad. Se encarga, además del mantenimiento y conservación de los locales y equipos de la Municipalidad y de Margesí de bienes.
- h) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Diseñar y proponer directivas que permitan mejorar su gestión.
- j) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones, presentar propuestas de austeridad en el gasto de acuerdo al presupuesto vigente.
- k) Ejercer control previo y concurrente en todas las operaciones que realizan en el ámbito de la Unidad.
- l) Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades y de los servicios de mantenimiento y servicios generales.
- m) Efectuar el control previo de la documentación por las operaciones de la institución y dirigido a las áreas de abastecimiento, planificación y presupuesto, luego a tesorería para su pago.
- n) Evaluar el la conservación de los equipos e instalaciones y control patrimonial.

3.- UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS

Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS	01
CONTADOR	01
TESORERO MUNICIPAL	01
JEFE PERSONAL	01
JEFE ABASTEC.	01
JEFE DE RENTAS	01
ASIST. PERSONAL	01
CAJERA	01
ALMACENERO	01
Total	9

➤ Nº de Orden CAP : 012

Código : 11133112 SP- EJ

Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Cargo Estructural : JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y
RENTAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) En lo referente al sistema de personal la Unidad de Administración ejerce las atribuciones de programación y ejecución de los procesos de administración de personal en la municipalidad aplicando los procedimientos normados por el sistema de personal y la legislación pertinente. También desarrolla acciones de capacitación, tecnificación y adiestramiento del personal.
- b) Diseñar y proponer las políticas y estrategias referentes a la gestión de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales de la municipalidad.
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- d) En lo concerniente a los Sistemas de Contabilidad y Tesorería. centraliza y consolida la ejecución financiera de la Municipalidad, lleva la

- o) Supervisar la ejecución de programa general de trabajo y monitorear la elaboración de Plan Operativo Institucional a su cargo, supervisando y evaluando su ejecución.
- p) Formular, proponer, ejecutar normas y directivas de Administración.
- q) Conducir, coordinar y evaluar las acciones de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones que norman sus respectivas actividades.
- r) Conducir la elaboración periódica del Balance General y Estados Financieros.
- s) Informar periódicamente a la Alcaldía sobre la situación financiera.
- t) Participar en la formulación y evaluación de Presupuesto del Gobierno Local.
- u) Otras de su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre: Contador I, Técnico Administrativo I, Técnico en Tributación I, Auxiliar de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS

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

➤ Nº de Orden CAP : 013
Código : 11133113 SP- ES
Cargo Clasificado : CONTADOR I
Cargo Estructural :



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b) Preparar Informes Técnicos sobre el movimiento contable e efectuar conciliaciones bancarias.
- c) Formular balances del movimiento contable.
- d) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- f) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- g) Efectuar el control previo y concurrente, verificando el cumplimiento de las normas generales de los sistemas administrativos y normas técnicas de control interno.
- h) Aplicar las normas de control interno del sistema de contabilidad y las normas generales del sistema de contabilidad.
- i) Alertar al jefe de unidad acerca de las irregularidades y procedimientos inadecuados que detecte en el ejercicio de su función, proponiendo las medidas correctivas.
- j) Otras funciones que se le asignen, compatibles con su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.

JORGE MADRID

- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público.
- Estar colegiado y habilitado para ejercer función pública.
- Experiencia en funciones de contador.

➤ Nº de Orden CAP : 014

Código : 11133114 SP- AP

Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Cargo Estructural : TESORERO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del Área.
- b) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad aplicando la normatividad vigente del Sistema de Tesorería y Control Interno.
- c) Efectuar las autorizaciones de giro, así como emitir las autorizaciones de pago,
- d) Programar las necesidades de fondos para pagos de compromisos y obligaciones contratados por los programas y proyectos municipales.
- e) Controlar la recepción de los recursos públicos de la Municipalidad, por toda fuente de financiamiento.
- f) Preparar Arqueos de Caja periódicos inopinados.
- g) Revisar los documentos fuentes que sustenta las operaciones de ingreso y egresos de fondo.
- h) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas por Fuente de Financiamiento.

- i) Elaborar mensualmente los reportes de la captación de remesas por las diferentes fuentes de financiamiento que se recaudan en la Municipalidad.
- j) Coordinar con las áreas correspondientes las acciones de apertura y cierre de operaciones presupuestarias.
- k) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- l) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- m) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- n) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

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

➤ Nº de Orden CAP : 015
Código : 11133115 SP- AP
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : JEFE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal de conformidad con la política municipal y los dispositivos legales vigentes.

- b) Preparar el plan de acción de personal, que comprende diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones del personal.
- c) Programar y participar en los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en coordinación las Normas Técnicas y Dispositivos vigentes.
- d) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad.
- e) Identificar las necesidades del personal de la Municipalidad, previa evaluación de potencial con que se cuenta.
- f) Solicitar al personal la documentación necesaria para la actualización permanente del legajo personal e implementación del escalafón del personal.
- g) Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y participar en la implementación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad.
- h) Diseñar, promover, ejecutar el programa de entretenimiento y capacitación del personal Municipal, de acuerdo a sus necesidades.
- i) Lograr que se establezca en el área de su competencia, objetivos y funciones, el control interno previo, concurrente y posterior.
- j) Coordinar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal nombrado, contratado y obrero.
- k) Elaborar las planillas de remuneraciones de los trabajadores de las diferentes obras de acuerdo a los informes de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- l) Elaborar las Plantillas de Liquidación de Beneficios Sociales del Personal.
- m) Coordinar con el Jefe de Limpieza Pública a fin de que se dé cumplimiento al cronograma de tareas asignadas para el personal obrero que realiza dicha labor.
- n) Realizar inspecciones inopinadas durante el año al personal que labora en la guardianía y limpieza pública, así como las diferentes áreas.
- o) Diseñar y proponer el Reglamento Interno de Personal (RIP).

- p) Proyectar y tramitar Resoluciones de contrato, ascenso, destaque, resignaciones, becas, ceses, etc.; dispuestos por el Alcalde, en coordinación con la Gerencia y la Administración, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- q) Coordinar operativos con la Policía Municipal.
- r) Expedir certificados de trabajo y constancias de labores.
- s) Elaborar el Rol de Vacaciones del Personal que labora en la Municipalidad.
- t) Preparar el Plan Operativo Institucional del Área de Personal.
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

➤ Nº de Orden CAP : 016
Código : 11133116 SP- AP
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : JEFE DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Entidad.
- c) Participar en los Comités Especiales de Baja de Bienes conforme a Ley.

- d) Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- e) Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual y ajustarlos en concordancia a la disponibilidad presupuestal.
- f) Programar un Stock de Seguridad para el Almacén y prever su reposición.
- g) Proponer la política de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Municipalidad.
- h) Verificar el Proceso de Adquisiciones en todas sus fases, de acuerdo a las normas establecidas.
- i) Cumplir con evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control.
- j) Proponer comisiones para la baja del patrimonio mobiliario y otros de propiedad Municipal.
- k) Lograr que se establezca en el área de su competencia y objetivos, el control interno previo, concurrente y posterior.
- l) Coordinar y ejecutar con las diferentes áreas de la Municipalidad sobre sus necesidades para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios, etc.
- m) Cotizar, ejecutar la adquisición de bienes, prestación de servicios, de menor cuantía.
- n) Emitir documentos relacionados con la adquisición de bienes, obtención de servicios de consultoría, etc.
- o) Llevar el registro institucional de proveedores o de contratistas como referencia interna.
- p) Velar por el mantenimiento y conservación de locales y equipos y del margen de bienes.
- q) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- r) Dar información relativa al que crea de su competencia.
- s) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- t) Preparar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y cumplir con remitirlo a CONSUCODE y PROMPYME.

- u) Reportar la información de acuerdo a ley del CONSUCODE, así como los Contratos de Obras adquisiciones de bienes y servicios según formatos oficiales.
- v) Recepcionar, almacenar y entregar o inventar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- w) Organizar y ejecutar toma de inventarios de existencia y activos fijos.
- x) Administrar y controlar el almacén general (supervisión de todas las acciones).
- y) Puede corresponderle participar en la programación de actividades Técnico Administrativas y en servicios de trabajo.
- z) Otros que se le asignen de acuerdo a su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de carreras afines con la Administración de Recursos.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

✓ Nº de Orden CAP : 017
Código : 11133117 SP- AP
Cargo Clasificado : TÉCNICO EN TRIBUTACION I
Cargo Estructural : JEFE DE RENTAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionados con la administración de las Rentas Municipales.
- b) Sistematizar y aplicar la Legislación Tributaria Municipal.

- c) Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema Tributario Municipal.
- d) Organizar el Registro de Inscripción de Contribuyentes.
- e) Establecer el Código Único por Contribuyente.
- f) Establecer mecanismos para combatir la evasión tributaria.
- g) Disponer la recepción y procedimiento de las Declaraciones Juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- h) Diseñar y administrar clasificadamente los Padrones de los Principales, Medianos y Pequeños contribuyentes.
- i) Intervenir en la formulación de TUPA de la Municipalidad.
- j) Proponer los costos efectivos de los servicios públicos y elevarlos a Gerencia para trámite y aprobación.
- k) Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario municipal.
- l) Acotar los tributos y generar las multas infracción tributaria.
- m) Organizar el sistema de control de cobranzas ordinarias, coactivas y de multas.
- n) Realizar arqueos periódicos a los cobradores y terceros a quienes les encomienda la Recaudación y Venta de Especies Valoradas.
- o) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pago de los contribuyentes.
- p) Dar cumplimiento a las Resoluciones de Fraccionamiento y Compensación de deuda y de las Obligaciones Tributarias.
- q) Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar el sistema de recaudación tributaria de la Municipalidad.
- r) Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus Tributos Municipales.
- s) Disponer de la realización de Inspecciones de Campo a fin de detectar las posibles irregularidades.
- t) Establecer y ejecutar mecanismos de seguridad, conservación y custodias de los valores de cobranza coactiva y de los bienes muebles embargados.



- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que normen el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- v) Realizar las transacciones correspondientes a través de los peritos designados para el efecto.
- w) Convocar los remates fijando día y hora, y nombrar al Martillero Público responsable del acto.
- x) Las demás que le asigne el Gerente Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de 6 semestres académicos relacionado con la especialidad.
- Alguna experiencia en la especialidad.

➤ Nº de Orden CAP : 018
Código : 11133118 SP- AP
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : ASISTENTE DE PERSONAL

JULIANA ASTUDILLO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, implementar y mantener actualizado los legajos personales de los trabajadores.
- b) Preparar la información sobre movimiento de personal (ingresos, ceses, reasignaciones, rotación).
- c) Solicitar declaraciones juradas de bienes y rentas a los trabajadores, conforme a ley.
- d) Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad diaria del personal y elaborar la Estadística mensual.

- e) Elaborar Planillas de Remuneración del Personal que labora en la entidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Jefe de Personal.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en las actividades administrativas.

➤ Nº de Orden CAP : 019
Código : 11133119 SP- AP
Cargo Clasificado : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Cargo Estructural : CAJERA

PILAR MOREAN GADONA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir los pagos que por todo concepto se efectúan en la entidad, emitiendo los recibos correspondientes.
- b) Efectuar la venta de Especies Valoradas al público usuario.
- c) Llevar el control de venta de Especies Valoradas e informar mensualmente de las ventas que se efectúen.
- d) Elaborar el resumen de Ingresos de Caja y la Hoja de Liquidación correspondiente y efectuar el depósito en el Banco de la Nación.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Área.

- No tiene mando sobre cargo alguno

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en las actividades administrativas.

➤ Nº de Orden CAP : 020 *Sí MEN EN CAP*
Código : 11133120 SP- AP
Cargo Clasificado : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : ALMACENERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar el ingreso de los bienes con su respectiva Guía de Internamiento, dejando constancia de la conformidad o de cualquier diferencia o deficiencia con dicha guía.
- b) Efectuar trabajos de análisis sencillos de los documentos y expedientes que se pondrán a su consideración debiendo proponer recomendaciones.
- c) Preparar y/o digitar documentos y cuadros que se le indique.
- d) Llevar al día el Archivo Técnico Normativo de Área que trabaja (Leyes, Decretos Supremos, Directivas, Resoluciones, etc.).
- e) Recepcionar, registrar y atender los pedidos, comprobantes de salida.
- f) Actualizar las tarjetas de control visible de almacén.
- g) Elaborar guías de remisión para la salida de bienes.
- h) Mantener actualizado el Cardes de Almacén.
- i) Otros que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Área.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en las actividades administrativas.

4.- ORGANO DE LINEA

4, 1.- DIVISION DE SERVICIOS TECNICOS

Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
JEFE DE DIVISION	01
ALMACENERO	01
TCO. INGENIERIA I	01
OFICINISTA II	01
TOPOGRAFO I	01
DIBUJANTE II	01
CHOFER DE CARGADOR FRONTAL	01
CHOFER DE MOTONIVELADORA	01
CHOFER DE CISTERNA	01
CHOFER DE VOLQUETE ROJO	01
TECNICO EN CATASTRO	01
Total	12

Especificaciones y Funciones de los Cargos

➤ Nº de Orden CAP : 021
Código : 11144121 EC
Cargo Clasificado : INGENIERO II
Cargo Estructural : JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS
TECNICOS. ✓

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar en forma racional, la infraestructura básica de apoyo a la Producción, al Transporte, a los servicios Sociales, a la Comercialización y Abastecimiento Alimenticio, mediante la promoción o ejecución de

obras tales como Vías Vecinales, servicios de Educación, promoción de la Vivienda Popular, Mercados, Silos, Frigoríficos y similares, etc.

- b) Ejecutar las acciones que establece el plan de desarrollo urbano aprobado por el órgano de Gobierno Municipal.
- c) Mantener y en la medida de los recursos construir la infraestructura urbana y rural (vías vecinales, servicios de agua, desagüe, luz, pavimentos, puentes, monumentos, parques, etc.), indispensable para el desenvolvimiento de la vida del vecindario.
- d) Ejecutar, mantener y administrar Proyectos de Inversión en beneficio de la comunidad, tales como canalizaciones o recuperación de áreas deterioradas o similares.
- e) Proponer y supervisar los procesos de formulación de los Estudios de Preinversión de los Proyectos Presupuestales en el programa de inversión anual de acuerdo a las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Conducir los Programas Sociales de FONCODES, PRONAMACHS y otras transferencias del Gobierno Central.
- g) Promover, conservar y administrar, en su caso, los bienes de dominio público, como caminos, puentes, plaza, avenidas, paseos, jardines, edificios públicos y otros análogos, con excepción de los que corresponda al Estado conforme a Ley.
- h) Formular, someter a aprobación y supervisar los planes de desarrollo de los Asentamientos Humanos, en coordinación, con los planes nacionales y regionales y los planes urbanos a que se refiere el ROF, con el apoyo de los Órganos Especializados del Estado.
- i) Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la Zonificación y los Planos de Desarrollo Urbano.
- j) Emitir certificados de posesión, de compatibilidad de uso y de zonificación.
- k) Llevar a cabo los estudios técnicos y formular los proyectos para la implementación de los Planes de Desarrollo y el Plan Director.
- l) Participar en la elaboración del Catastro Municipal.
- m) Proponer las normas sobre ornato.

- n) Participar en la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, jardines, pasajes, parques y la numeración predial.
- o) Reglamentar y participar en el otorgamiento de Licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas de Reglamento Nacional de Construcciones y Reglamento Distrital respectivo.
- p) Promover la construcción de viviendas tipo económico y la renovación de áreas declaradas inhabilitables.
- q) Controlar la ejecución de las obras de infraestructura de la Municipalidad dando prioridad a aquellas que impulsen el desarrollo del área rural.
- r) Emitir opinión técnica y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia.
- s) Determinar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica la modalidad de ejecución de las obras de infraestructura.
- t) Velar por el cumplimiento de las normas inherentes a la División a su cargo.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el Ingeniero I, Oficinista II, Técnico en Ingeniería I, Topógrafo I, Dibujante II y Chofer II.

REQUISITOS MINIMOS

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

➤ Nº de Orden CAP : 022
Código : 11144122 EC
Cargo Clasificado : INGENIERO I
Cargo Estructural : ALMACENERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar asesoramiento a los Órganos de Línea de la Municipalidad, en la aplicación de las Normas Técnicas de Control, en los aspectos de inspecciones y acciones de control de obras.
- b) Ejecutar y supervisar los programas de los inspecciones para evaluar y establecer el grado de eficiencia en la gestión Municipal y las que corresponda al control de obras.
- c) Evaluar el cumplimiento de la Ley del Sistema de Inversión Pública aplicada a todos los proyectos de inversión.
- d) Emitir informes sobre las inspecciones y conformidad de ejecución contractual y liquidación de las obras.
- e) Supervisar la implementación de las recomendaciones y acciones correctivas en los aspectos de su competencia.
- f) Aplicar la normatividad y procedimientos operativos correspondientes al Sistema Nacional de Control, en las acciones que efectúa.
- g) Atender la ejecución de los programas transferidos del FONCODES Y PRONAA, informando sus resultados.
- h) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniero de la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

➤ Nº de Orden CAP : 023

Código : 11144123 SP- ES

Cargo Clasificado : TÉCNICO EN INGENIERIA I

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar datos técnicos para estudio de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- b) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- c) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de Ingeniería para adquisición de materiales.
- e) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos.
- f) Brindar el apoyo necesario y complementario que requieran el Jefe y a los Ingenieros de la División.
- g) Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUESITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.

- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.

➤ Nº de Orden CAP : 024

Código : 11144124 SP- AP

Cargo Clasificado : OFICINISTA II

Cargo Estructural :

CARLOS
CARLOS
APRILS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar labores sencillas de oficina, de acuerdo las indicaciones que se le imparta.
- b) Apoyar en tareas de registro y distribución de documentos.
- c) Verificar que los expedientes que ingresan a la División estén debidamente foliados.
- d) Digitar documentos y cuadros que se le solicita.
- e) Coordinar para que los ambientes de la oficina se encuentren siempre limpios.
- f) Brindar labores de apoyo a los profesionales y técnicos de la oficina tanto en la oficina como en el campo cuando se requiera.
- g) Otras funciones que se le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones administrativas.

➤ Nº de Orden CAP : 025
Código : 11144125 SP- AP
Cargo Clasificado : TOPOGRAFO I
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de proyectos, pavimentaciones, campos deportivos, centros educativos, canales y carreteras, etc.
- b) Efectuar el levantamiento, actualización y conservación de Catastro Urbano y rural del Distrito.
- c) Efectuar inspecciones oculares de terrenos de la Municipalidad, elaborando los informes técnicos.
- d) Realizar trabajos topográficos de acuerdo de terrenos de la Municipalidad, elaborando los informes técnicos.
- e) Efectuar el cálculo de movimientos de tierra y de levantamientos de perfiles transversales.
- f) Otras labores afines asignadas por el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre algún cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

> Nº de Orden CAP : 026
Código : 11144126 SP- AP
Cargo Clasificado : DIBUJANTE II
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar.
- b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- c) Modificar las escalas de diferentes gráficos.
- d) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- e) Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plástico y otros materiales.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de División.

LINEAS D AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el dibujo.
- Experiencia en labores de dibujo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

➤ Nº de Orden CAP : 027
Código : 11144127 SP- AP
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : CHOFER DE CARGADOR FRONTAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b) Apoyar al personal de obras, desplazar personal que en cumplimiento de sus funciones se dirige a los caseríos y efectuar viajes interprovinciales, en comisión del servicio, cuando corresponda.
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e) Velar para que el vehículo a su cargo cuente con los documentos al día así como los seguros correspondientes.
- f) Responder por el cuidado del vehículo a su cargo.
- g) Informar oportunamente cualquier situación irregular en el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado de Mecánica Automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DAVID
BRAVO

➤ Nº de Orden CAP : 028
Código : 11144126 SP- AP
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : CHOFER DE MOTONIVELADORA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte personal y/o carga.
- b) Apoyar al personal de obras, desplazar personal que en cumplimiento de sus funciones se dirige a los caseríos y efectuar viajes interprovinciales, en comisión del servicio, cuando corresponda.
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e) Velar para que el vehículo a su cargo cuente con los documentos al dia así como los seguros correspondientes.
- f) Responder por el cuidado del vehículo a su cargo.
- g) Informar oportunamente cualquier situación irregular en el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado de Mecánica Automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

➤ Nº de Orden CAP : 029
Código : 11144129 SP- AP
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : CHOFER DE CISTERNA

Luis
DELEGADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b) Apoyar al personal de obras, desplazar personal que en cumplimiento de sus funciones se dirige a los caseríos y efectuar viajes interprovinciales, en comisión de servicio, cuando corresponda.
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e) Velar para que el vehículo a su cargo cuente con los documentos al día así como los seguros correspondientes.
- f) Responder por el cuidado del vehículo a su cargo.
- g) Informar oportunamente cualquier situación irregular en el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado de Mecánica Automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

*ALVAR
Rivera*

➤ Nº de Orden CAP : 030
Código : 11144130 SP- AP
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : CHOFER DE VOLQUETE ROJO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b) Apoyar al personal de obras, desplazar personal que en cumplimiento de sus funciones se dirige a los caseríos y efectuar viajes interprovinciales, en comisión del servicio, cuando corresponda.
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e) Velar para que el vehículo a su cargo cuente con los documentos al día así como los seguros correspondientes.
- f) Responder por el cuidado del vehículo a su cargo.
- g) Informar oportunamente cualquier situación irregular en el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- h) Otra funciones compatibles con su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Técnicos.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado de Mecánica Automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

> Nº de Orden CAP : 031
Código : 11144131 SP- ES
Cargo Clasificado : TECNICO EN CATASTRO I
Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIONES



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular la normatividad y las especificaciones técnicas para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble.
- b) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Centralizar la información catastral a fin de coadyuvar al planeamiento y desarrollo urbano.
- e) Elaborar los planos catastrales, temáticos valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos, herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión de la ciudad.
- f) Establecer un sistema de información catastral.
- g) Dirigir, ejecutar y administrar el Catastro Urbano y Rural Municipal.
- h) Programar, identificar catastral e inscripciones.
- i) Supervisar la actualización del catastro y ordenamiento del archivo físico, así como la base de datos alfanumérica y base gráfica del catastro.
- j) Brindar la información necesaria actualizada a la unidad orgánica encargada de elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial y demás Planes Urbanos.
- k) Atender expedientes varios presentados por ciudadanos para actualización, registro de predios y otros relacionados al catastro.
- l) Brindar información catastral a otras áreas que lo requieran como complemento a alguna labor encargada.
- m) Presentar Informes de Avance de Trabajo de Actualización del Catastro.

- n) Solicitar semanalmente al SATP, la remisión de la información catastral – SIAT.
- o) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- p) Presentar el Informe de Gestión.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural.

REQUISITOS MINIMOS

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

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ingeniero, técnico en Ingeniería, o ayudante.

4.2- DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES

Cuadro de asignación de Personal



Denominación del Cargo	Nº
JEFE DE DIVISIONES DE SERVICIOS COMUNALES	01
MEDICO VETERINARIO II	01
SECRETARIA	01
TRABAJADOR DE SERVICIOS	08
ADMINISTRADOR DE MERCADO	01
JEFE TRANSPORTE	01
RECOLECT. LIMPIEZA	01
Total	14

➤ Nº de Orden CAP : 032 ✓ Oficio personal
Código : 11144232 SP- EJ
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- c) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d) Controlar el área de servicio de maquinaria y equipos.
- e) Control del área de servicio de agua y desagüe.
- f) Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Difundir programas de educación ambiental en coordinación con el área correspondiente.

- h) Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de la jurisdicción Distrital para asegurar la prestación del servicio de alumbrado público, el suministro de energía domiciliaria, procurando, además, satisfacer los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural mediante fuentes locales no convencionales.
- i) Organizar el servicio de vigilancia municipal, de acuerdo a las normas establecidas.
- j) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por los desastres naturales o de otra índole.
- k) Participar en el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento de acuerdo a ley.
- l) Propiciar campañas de forestación y reforestación y establecer y conservar bosques naturales y parques recreacionales, ya sea, directamente o mediante contrato y concesión.
- m) Regular, cuando el interés social lo aconsejable, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, recomendamos sanciones contra la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
- n) Vigilar el cumplimiento de las normas legales, referentes a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
- o) Participar de la regulación y el control del comercio ambulatorio.
- p) Promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de productos rurales.
- q) Fomentar la producción y consumo de productos propios de la localidad.
- r) Participar en la realización de campañas de saneamiento rural y control de epidemias.
- s) Dirigir y supervisar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades programadas y las coyunturales del servicio comunal y social.
- t) Prestar asesoramiento en el área de su competencia.

- ii) Efectuar las coordinaciones pertinentes para el fiel cumplimiento de sus actividades.
- v) Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones de limpieza pública y forestación.
- w) Recomendar las sanciones para los infractores que hayan incurrido en especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- x) Apoyar a través de la Policía Municipal, al órgano de Defensa Civil para el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de desastres naturales.
- y) Supervisar la prestación del servicio de agua potable y de alcantarillado, así como el cobro del mismo a los beneficiarios.
- z) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre los Concejos de Veterinario II, Secretaria II, Policía Municipal II (3), Trabajador de buces I (8), Técnico Administrativo I (2), Chofer II y Especialista en Seguridad I.

REQUISITOS MINIMOS

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

➤ Nº de Orden CAP : 033
Código : 11144233 SP- ES
Cargo Clasificado : MEDICO VETERINARIO II
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a). Examinar la carcasa proveniente del Camal Municipal así como las refrigeradas y aliñadas.
- b) Programar y ejecutar campañas de eliminación de canes vagos.
- c) Efectuar inspecciones sanitarias a aves sacrificadas, menudencias, huevos, productos hidro biológicos.
- d) Programar y ejecutar en forma periódica campañas sanitarias a los locales comerciales destinados a la venta de comidas, cevicherías y otros.
- e) Participar en operativos sobre decomiso de carne clandestina.
- f) Programar y ejecutar campañas de salubridad en el Mercado Central de abasto y camal.
- g) Controlar el estado de los animales antes de ser sacrificados en el camal.
- h) Certificar que las carnes y derivados de los animales sacrificados, se encuentren aptos para el consumo humano, así como comunicar de inmediato si esto no fuese así.
- i) Emitir informes y constancias médicas inherentes a su función.
- j) Realizar cuando sea el caso, estudio de investigación de muestras biológicas para identificar enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas de animales.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

DRAEY
Agosto

REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en la actividad de la especializada.

➤ Nº de Orden CAP : 034
Código : 11144234 SP- AP
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con el Jefe de la División, la organización y programación de las actividades que le competen.
- b) Recibir, registrar, clasificar y preparar la correspondencia.
- c) Tramitar la información de la División.
- d) Elaborar informes y correspondencia que se le indique.
- e) Las demás que aseguren el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria (o).
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

ALTERNATIVAS

- Anotar con Certificado de Estudios Secretariado concluido, no mejor de un año.

➤ Nº de Orden CAP : 035
Código : 11144235 SP- AP
Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Cargo Estructural :

CÉSAR
AGUSTO



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- b) Participar en la desinfección de calles y ambientes.
- c) Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- d) Contribuir en la conservación del ornato público.
- e) Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- f) Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- g) Participar en jornadas de Defensa Civil.
- h) Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.
- i) Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.
- j) Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empacar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- k) Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

RPT
YANETKA



ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

➤ Nº de Orden CAP : 036
Código : 11144236 SP- AP
Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- Participar en la desinfección de calles y ambientes.
- Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- Contribuir en la conservación del ornato público.
- Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- Participar en jornadas de Defensa Civil.
- Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.
- Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.
- Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empacar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales
- No tiene mando alguno.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Formación y experiencia en labores de limpieza, jardinería y afines.

➤ Nº de Orden CAP : 037

Código : 11144237 SP- AP

Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- Participar en la desinfección de calles y ambientes.
- Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- Contribuir en la conservación del ornato público.
- Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- Participar en jornadas de Defensa Civil.
- Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.



- i) Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.
- j) Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empacar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- k) Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Formación y experiencia en labores de limpieza, jardinería y afines.

✓ Nº de Orden CAP : 038
Código : 11144238 SP- AP
Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Cargo Estructural :

SANTOS CONDE RO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- b) Participar en la desinfección de calles y ambientes.

- c) Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- d) Contribuir en la conservación del ornato público.
- e) Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- f) Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- g) Participar en jornadas de Defensa Civil.
- h) Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.
- i) Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.
- j) Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empaclar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- k) Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Formación y experiencia en labores de limpieza, jardinería y afines.

*Mario
Gutiérrez*

➤ Nº de Orden CAP : 039
Código : 11144239 SP- AP
Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- b) Participar en la desinfección de calles y ambientes.
- c) Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- d) Contribuir en la conservación del ornato público.
- e) Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- f) Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- g) Participar en jornadas de Defensa Civil.
- h) Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.
- i) Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.
- j) Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empacar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- k) Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Formación y experiencia en labores de limpieza, jardinería y afines.

➤ Nº de Orden CAP : 040

Código : 11144240 SP- AP

Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Cargo Estructural :

DURANDO
APR 10 N
8710

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- Participar en la desinfección de calles y ambientes.
- Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- Contribuir en la conservación del ornato público.
- Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- Participar en jornadas de Defensa Civil.
- Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.
- Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.
- Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empacar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Formación y experiencia en labores de limpieza, jardinería y afines.

➤ Nº de Orden CAP : 041

Código : 11144241 SP- AP

Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- Participar en la desinfección de calles y ambientes.
- Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- Contribuir en la conservación del ornato público.
- Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- Participar en jornadas de Defensa Civil.
- Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.
- Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.

- j) Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empacar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- k) Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Formación y experiencia en labores de limpieza, jardinería y afines.

➤ Nº de Orden CAP : 042
Código : 11144242 SP- AP
Cargo Clasificado : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CALDERON
RIVERA
DANIS.

- a) Efectuar labores de limpieza pública en los sectores del puesto que se le asigne.
- b) Participar en la desinfección de calles y ambientes.
- c) Apoyar en operativos de limpieza que se programen en casos de emergencia y otras circunstancias.
- d) Contribuir en la conservación del ornato público.

- e) Desarrollar las labores de jardinería, forestación y reforestación que les encomiende.
- f) Hacer uso austero de los materiales e insumos de limpieza.
- g) Participar en jornadas de Defensa Civil.
- h) Cumplir con los turnos y jornadas que se le asigne.
- i) Apoyar en el traslado de los residuos sólidos a los lugares de relleno sanitario.
- j) Orientar a los vecinos sobre forma como deben clasificar y empacar sus basuras y desechos orgánicos, indicándoles la hora en que deben ponerla a disposición de los vehículos recolectores.
- k) Otras funciones que el Jefe de División le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales.
- No tiene mando alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Formación y experiencia en labores de limpieza, jardinería y afines.

➤ Nº de Orden CAP : 043
Código : 11144243 SP- AP
Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : ADMINISTRADOR DE MERCADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar el trabajo que realizan las áreas que corresponden a la División.
- b) Promover el equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos y camal para atender las necesidades de los vecinos y apoyar a los productores locales.
- c) Administrar el Camal Municipal.
- d) Coordinar trabajos con el área técnica correspondiente.
- e) Formular y proponer las políticas, estrategias y programas de los servicios de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios de comercio ambulatorio y de las campañas de defensa del consumidor.
- f) Proponer la normatividad y apoyar las acciones tendientes al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- g) Ejecutar campañas permanentes de defensa del consumidor, sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- h) Emitir la normatividad y efectuar y controlar el registro y ordenamiento del comercio ambulatorio.
- i) Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, silos y otros, verificando las condiciones de sanidad.
- j) Proponer los mecanismos para que el cumplimiento de la normatividad respectiva a fin de que se otorgue la autorización o licencias de apertura de establecimientos.
- k) Proponer los mecanismos para que el municipio participe activamente en el proceso de comercialización de productos del campo.
- l) Coordinar con los productores la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.

- m) Efectuar el control sanitario del expendio de todo tipo de carnes.
- n) Programar acciones conjuntas para la realización de operativos de salud pública.
- o) Hacer cumplir las disposiciones legales y las ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar con las dependencias correspondientes de la Municipalidad el control del cumplimiento de las normas municipales y la ejecución de operativos.
- q) Coordinar con otras unidades la realización de operativos en conjunto.
- r) Controlar y supervisar la labor del personal a su cargo.
- s) Otras que son de su competencia funcional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División de Servicios Comunales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVAS

- Estudios Universitarios que incluyan materia relacionada con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

➤ Nº de Orden CAP : 044
Código : 11144244 SP- AP
Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : JEFE DE TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar inspecciones de campo sobre las operaciones de transporte público de pasajeros, vigilando el cumplimiento de las normas del servicio de tránsito.
- b) Proponer medidas de seguridad para el transporte de pasajeros.
- c) Analizar expedientes sobre transportes y formular recomendaciones.
- d) Preparar y difundir Programas de Educación Vial dirigido a transportistas, conductores y pasajeros.
- e) Realizar estudios para colocar señales e instalaciones de dispositivos de tránsito (semáforos) en el distrito.
- f) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de señalización de pistas y veredas del distrito.
- g) Delimitar el Terminal terrestre del distrito.
- h) Establecer nomenclatura y señalización calles y vías de acuerdo con la regulación provincial.
- i) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División de Servicios Comunales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores Administrativos.

JUAN
AGURTO

➤ Nº de Orden CAP : 045
Código : 11144243 SP- AP
Cargo Clasificado : CHOFER II
Cargo Estructural : RECOLECTOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar el trabajo que realizan las áreas que corresponden a la División.
- b) Brindar apoyo de movilidad para las acciones propias de servicio y efectuar viajes interprovinciales, en comisión del servicio cuando sea necesario.
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar cargamento delicado, o peligrosos.
- e) Velar para que el vehículo a su cargo cuente con los documentos al día así como los seguros correspondientes.
- f) Responder por el cuidado del vehículo a su cargo.
- g) Informar oportunamente cualquier situación irregular en el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- h) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- i) Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División de Servicios Comunales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional
- Certificado de Mecánica Automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

4.3- DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y
DEFENSA CIVIL Y FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

Cuadro de asignación de Personal



Denominación del Cargo	Nº
JEFE DE FISCALIZACION	01
TÉCN.ADMIN. I	01
JEFE DE POL. MUN.	01
POLICIA MUNICIPAL	02
EJECUT COACTIVO	01
SECC. TEC. DEF. CIVIL	01
Total	7

Especificaciones y Funciones de los Cargos

> Nº de Orden CAP : 046
Código : 11144246 SP- ES
Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO II
Cargo Estructural : JEFE DE FISCALIZACION

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones.
- b) Diseñar, coordinar e implementar el Plan de Inspecciones que llevará a cabo la Oficina.
- c) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM. Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- d) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.

- f) Coordinar con las direcciones que corresponda y con la Policía Nacional para llevar a cabo los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- g) Llevar un registro de sanciones como herramientas de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- h) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- i) Proponer anualmente la modificación del cuadro de sanciones y multas.
- j) Planear, evaluar y controlar las acciones de capacitación del equipo de fiscalización y control, para su sólida formación moral y permanente actualización en funciones inherentes a control de disposiciones municipales.
- k) Realizar campañas educativas de difusión de las normas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las demás Oficinas.
- l) Efectuar estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la ordenanza del Reglamento de Aplicación y Sanciones y Cuadro Único de Infracciones.
- m) Coordinar con personal del SATP, temas relacionados a operativos efectuados por la Oficina.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ingeniero, arquitecto, médico Veterinario, laboratorista, ejecutor Coactivo, Técnico en Inspectoría, Auxiliar.

➤ Nº de Orden CAP : 047
Código : 11144247 SP- ES
Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO
Cargo Estructural :

MARÍA FELIX

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Jefe.
- b) Preparar la agenda con la documentación respectiva, tomando dictados que correspondan.
- c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- d) Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del Jefe de Oficina.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones Generales.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- g) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de los mismos con el Jefe.
- h) Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE.
- i) Evaluar y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Efectuar el requerimiento Mensual de los materiales de oficina (útiles de escritorio).

- k) En ausencia del Jefe de Oficina, coordinar con las diferentes áreas sobre los trámites más urgentes de la documentación que ingresa.
- l) Elaboración del cuadro de requerimientos totales de muebles y útiles de oficina de año a año.
- m) Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Oficina.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control.

➤ Nº de Orden CAP : 048
Código : 11144248 SP- AP
Cargo Clasificado : POLICIA MUNICIPAL II
Cargo Estructural : JEFE DE POLICIA MUNICIPAL.

Miguel SOTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas de la Municipalidad.
- b) Controlar que en el comercio de productos en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, no se produzcan adulteraciones, acaparamiento, falta de peso y medida.

- c) Efectuar servicios de seguridad al Palacio Municipal y a los locales de propiedad municipal.
- d) Efectuar el control de tránsito de los vehículos menores.
- e) Efectuar el control de los comerciantes en el exterior e interior del mercado.
- f) Supervisar las acciones que se realizan en el camal municipal.
- g) Cursar partes de notificaciones a los infractores.
- h) Realizar acciones de vigilancia en el interior y exterior del mercado.
- i) Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales de la localidad.
- j) Ejecutar el control de los espectáculos públicos no deportivos.
- k) Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.
- l) Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otros.
- m) Participar en diferentes tipos de operativos que se programen.
- n) Controlar que las construcciones de inmuebles, la ocupación de las vías públicas, veredas, cuenten con licencia de construcción y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- o) Realizar el control de las carnes rojas y pescados que ingresan al mercado.
- p) Supervisar que los negocios y empresas cuenten con las respectivas licencias de apertura de establecimiento.
- q) Hacer cumplir la prohibición de que los vehículos no se estacionen en zonas rígidas.
- r) Aplicar papeletas de multas a quienes infrinjan las normas municipales.
- s) Cautelar que no se produzcan ventas de productos prohibidos por ley.
- t) Cautelar que no se produzca comercio ambulatorio en zonas prohibidas del Distrito.
- u) Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales
- Tiene mando directo sobre cargo de Policías Municipales.

BAY

REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

➤ Nº de Orden CAP : 049
Código : 11144249 SP- AP
Cargo Clasificado : POLICIA MUNICIPAL II
Cargo Estructural :



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- b) Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- c) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
- d) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM. Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- f) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- h) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
- i) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.

- j) Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física.
- k) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- l) Interactuar permanentemente con los responsables del Comité de Seguridad Ciudadana Vecinal y Secretarios Generales o Tenientes Gobernadores a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- m) Coordinar la seguridad de eventos públicos en los que participen el Alcalde y/o funcionarios de la Alta Dirección Municipal.
- n) Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales especialmente en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
- o) Coordinar el patrullaje con vecinos vigilantes de barrios periféricos y vigilantes particulares de las urbanizaciones y empresas.
- p) Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran.
- q) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

L

INEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en la actividad de seguridad

➤ Nº de Orden CAP : 050
Código : 11144250 SP- AP
Cargo Clasificado : POLICIA MUNICIPAL II
Cargo Estructural :

OSCAR
RAMIREZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas de la Municipalidad.
- b) Controlar que en el comercio de productos en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, no se produzcan adulteraciones, acaparamiento, falta de peso y medida.
- c) Efectuar servicios de seguridad al Palacio Municipal y a los locales de propiedad municipal.
- d) Efectuar el control de tránsito de los vehículos menores.
- e) Efectuar el control de los comerciantes en el exterior e interior del mercado.
- f) Supervisar las acciones que se realizan en el camal municipal.
- g) Cursar partes de notificaciones a los infractores.
- h) Realizar acciones de vigilancia en el interior y exterior del mercado.
- i) Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales de la localidad.
- j) Ejecutar el control de los espectáculos públicos no deportivos.
- k) Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.
- l) Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otros.
- m) Participar en diferentes tipos de operativos que se programen.
- n) Controlar que las construcciones de inmuebles, la ocupación de las vías públicas, veredas, cuenten con licencia de construcción y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- o) Realizar el control de las carnes rojas y pescados que ingresan al mercado.
- p) Supervisar que los negocios y empresas cuenten con las respectivas licencias de apertura de establecimiento.

- q) Hacer cumplir la prohibición de que los vehículos no se estacionen en zonas rígidas.
- r) Aplicar papeletas de multas a quienes infrinjan las normas municipales.
- s) Cautelar que no se produzcan ventas de productos prohibidos por ley.
- t) Cautelar que no se produzca comercio ambulatorio en zonas prohibidas del Distrito.
- u) Las demás que le asigne el Jefe de División.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

➤ Nº de Orden CAP : 051
 Código : 11144250 SP- ES
 Cargo Clasificado : ABOGADO
 Cargo Estructural : EJECUTOR COACTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios, y otros de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- c) Tramitar y custodiar el Expediente Coactivo.
- d) Elaborar los diferentes documentos para el impulso del procedimiento.

- e) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- f) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- g) Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
- h) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- i) Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
- j) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Oficina.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control.

➤ Nº de Orden CAP : 052
Código : 11144252 SP- AP
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA DE SEGURIDAD
Cargo Estructural : SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar actividades permanentes, conjuntamente con la comunidad, destinadas a disminuir las vulnerabilidades y aumentar la capacidad de respuesta frente a los desastres que pueden presentarse.
- b) Prevenir, reducir, atender y apoyar en la reparación de los daños a personas y bienes que pudieran causar los desastres o calamidades de cualquier índole.
- c) Coordinar con autoridades e instituciones de la jurisdicción distrital la identificación y evaluación de riesgo, formulando el Plan de Defensa Civil correspondiente.
- d) Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidades y riesgo del ámbito jurisdiccional.
- e) Coordinar, programar, motivar y ejecutar con los organismos responsables del ámbito distrital, la conducción de programas educativos, simulación de desastres y realizar su evaluación.
- f) Acopiar y mantener al día los inventarios de recursos humanos, materiales y equipos de la jurisdicción para la movilización.
- g) Organizar y activar el centro de operaciones de emergencia dentro de la jurisdicción distrital.
- h) Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil.
- i) Incentivar y verificar la organización, implementación y funcionamiento de las brigadas de Defensa Civil.
- j) Organizar a la población en Sub Comités en los diferentes sectores, barrios y caseríos.
- k) Elaborar el Plan de Contingencias de Defensa Civil.

- l) Coordinar y promover la participación de las entidades públicas y no públicas, de los Colegios Profesionales de la jurisdicción en acciones de Defensa Civil.
- m) Coordinar con los organismos competentes las acciones de rehabilitación.
- n) Estudiar y recomendar la declaratoria de emergencia.
- o) Coordinar con las Fuerzas Armadas y con la Policía las Actividades para obtener tranquilidad de la población.
- p) Llevar el libro de Actas y Archivo del Comité Distrital de Defensa Civil.
- q) Elaborar el Mapa de riesgos.
- r) Capacitar a las autoridades de la jurisdicción.
- s) Conducir y ejecutar los programas educativos a nivel Distrital.
- t) Realizar seminarios en Centros Educativos a nivel Distrital.
- u) Inventariar recursos humanos y materiales de la jurisdicción para la emergencia.
- v) Realizar evaluación de daños y atender a la población afectada.
- w) Las demás funciones inherentes al cargo.
- x) Otras funciones que le asigne su jefe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en las actividades de seguridad.
- Capacitación especializada en seguridad integrada.

4.4- DIVISION SERVICIOS SOCIALES

Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	01
SECRETARIA	01
ENC. ED. CULT DEP	01
OFINICISTA	01
JEFE DEMUNA	01
JEFE OMAPED	01
JEFE DE REG. CIVIL	01
COORDINADÓRA PVL	01
JEFE BIBLIOTECA	01
AUX. DE BIBLIOTECA	01
AUX. FARMACIA	02
Total	12

➤ Nº de Orden CAP : 053
Código : 11144353 EC
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL
Cargo Estructural : JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS
SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la producción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa e implementar el Concejo Participativo Local de Educación.
- b) Promover y concertar la inversión pública y privada en los distritos programas sociales locales.
- c) Impulsar programas de desarrollo integral de la juventud y promover su participación en la vida política, social y cultural y económica de distrito.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la División.
- e) Facilitar y apoyar y/o ejecutar actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas con participación vecinal.

- f) Supervisar los servicios que se brindan a través de la DEMUNA, OMAPED, Biblioteca, Registro Civil, Programa de Vaso de Leche y las demás a cargo de la División.
- g) Reconocer y registrar a las Instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción concertada en el Gobierno Local.
- h) Programar, coordinar y conducir el Proceso de Elección del Concejo de Coordinación Local Distrital y Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- i) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo.
- j) Otros que le asigne la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre cargos de Secretaria II, Promotor Social I, Oficinista II, Asistente Servicio Social I (2), Registrador Civil, Técnico Administrativo II, Técnico Biblioteca I (2), Auxiliar Farmacia I (2).

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en las actividades de Promoción Social.
- Alguna experiencia en Conducción de personal.

➤ Nº de Orden CAP : 054
Código : 11144354 SP-AP
Cargo Clasificado : SECRETARIA II
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con el jefe de la División, la organización y programación de las actividades que le competen.
- b) Recibir, registrar, clasificar y proponer la correspondencia para su atención por la Jefatura.
- c) Tramitar la documentación que comprende a la División.
- d) Elaborar informes y correspondencia que se le indique.
- e) Los demás que le consigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria(o).
- Alguna experiencia en interpretación.

ALTERNATIVA

- Contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

➤ Nº de Orden CAP : 055
Código : 11144353 SP-AP
Cargo Clasificado : PROMOCION SOCIAL I
Cargo Estructural :

HERMINA
MADRID

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover la formación de organización de interés social.
- b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- d) Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos respectivos.
- e) Orientar a los ingresantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materia relacionada con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

PABLO SOLANO

➤ Nº de Orden CAP : 056
Código : 11144356 SP-AP
Cargo Clasificado : OFICINISTA II
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar labores sencillas de oficina, de acuerdo a las indicaciones que se le imparten.
- b) Apoyar en tarea de registro y distribución de documentos.
- c) Verificar en tarea de registro y distribución de documentos.
- d) Digitar documentos y cuadros que se le solicite.
- e) Coordinar para que los ambientes de la oficina se encuentren siempre limpios.
- f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones administrativas.

➤ Nº de Orden CAP : 057
Código : 11144357 SP-AP
Cargo Clasificado : ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I
Cargo Estructural : JEFE DE DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- b) Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de compartimiento, alimentos y colocación familiar provisional siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- e) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- f) Brindar orientación en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionales.
- h) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños ya adolescentes e intervenir en su defensa.
- i) Otras funciones afines establecidas por normas legales expresas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado de Bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

➤ Nº de Orden CAP : 058

Código : 11144358 SP-AP

Cargo Clasificado : ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

Cargo Estructural : JEFE DE OMAPED

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar e implementar el servicio de atención a las personas con discapacidad.
- b) Mantener actualizado el Registro de las Personas con Discapacidad.
- c) Promover la capacitación educativa, laboral, cultural de los Asociados y proponer el desarrollo de Talleres Productivos de manera consensuada con los beneficiarios.
- d) Gestionar en coordinación con el Jefe de la División y el Alcalde el apoyo material y/o económico para las personas con discapacidad.
- e) Otras funciones que derivan de la legislación vigente y de los que le asignen el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado de Bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

➤ Nº de Orden CAP : 059
Código : 11144359 SP-AP
Cargo Clasificado : REGISTRO CIVIL I
Cargo Estructural : JEFE DE REGISTROS CIVILES

*DILAK
PALACIO*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y calificar los expedientes recibidos.
- b) Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
- c) Expedir copias certificadas de los documentos, así como expeditar constancias certificadas de diferentes documentos.
- d) Emitir informes estadísticos sobre los registros de hecho vitales.
- e) Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y los asientos.
- f) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- g) Preparar y remitir las estadísticas a la institución que corresponda conforme a ley.
- h) Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles por delegación del alcalde.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores técnico registrales.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

JRM
BALCAZAN

➤ Nº de Orden CAP : 060
Código : 11144360 SP-AP
Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Estructural : COORDINADOR DEL PROGRAMA DEL
VASO DE LECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar el Libro de Actas que contiene los acuerdos del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Contar con un archivo que contenga copia de la Resolución de designación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, debiendo registrar su periodo de gestión y dirección domiciliaria.
- c) Contar con un archivo del Padrón de Beneficiarios, actualizado.
- d) Solicitar y archivar copia de las órdenes de ingreso y salidas de almacén de los insumos del Programa (Notas de ingreso y PECOSAS).
- e) Archivar copia de los informes sobre el particular al Comité de Administración.
- f) Coordinar la capacitación de las presidentas de los Comités del Vaso de Leche.
- g) Indagar in situ que la información consignada en los padrones de beneficiarios es real, debiendo informar sobre el particular al Comité de Administración.
- h) Efectuar periódicamente una conciliación o verificación de las firmas que aparecen en el documento de recepción del producto y la que se registra en los padrones de beneficiarios que obran en la corporación edil, para comprobar su autenticidad.
- i) Participar en la elaboración de la información mensual y/o trimestral que debe remitirse a la Sede Regional de recepción del producto y la que registra en los padrones de beneficiarios que obran en la corporación edil, para comprobar su autenticidad.
- j) Preparar la información semestral para el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

- k) Otras que le asigne el Presidente del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y/o Jefe de División.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Nº de Orden CAP : 061
Código : 11144361 SP-AP
Cargo Clasificado : TECNICO EN BIBLIOTECA I
Cargo Estructural : JEFE DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preclasificar y recopilar el material bibliográfico.
- b) Participar en elaboración de catálogos de biblioteca.
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d) Supervisar los procesos de implementación de la colección bibliográfica y documentos.
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones de pedidos para su difusión respectiva.
- f) Puede comprender llevar registros de editoriales y librerías y proponer adquisiciones de publicaciones.
- g) Ofrecer servicio de identificación al usuario interno y externo mediante préstamo de material bibliográfico.
- h) Realizar un inventario anual de la biblioteca.

- i) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre servicios prestados.
- j) Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- k) Supervisar la alfabetización de fichas.
- l) Establecer Bibliotecas Municipales.
- m) Brindar servicios de Internet, cuando se implemente.
- n) Diseñar propuestas para que se automatice el servicio de biblioteca.
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

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

➤ Nº de Orden CAP : 062
Código : 11144362 SP-AP
Cargo Clasificado : TECNICO EN BIBLIOTECA I
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preclasificar y recopilar el material bibliográfico.
- b) Participar en elaboración de catálogos de biblioteca.

Milton
Espinosa

- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d) Supervisar los procesos de implementación de la colección bibliográfica y documentos.
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones de pedidos para su difusión respectiva.
- f) Puede comprender llevar registros de editoriales y librerías y proponer adquisiciones de publicaciones.
- g) Ofrecer servicio de identificación al usuario interno y externo mediante préstamo de material bibliográfico.
- h) Realizar un inventario anual de la biblioteca.
- i) Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre servicios prestados.
- j) Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- k) Supervisar la alfabetización de fichas.
- l) Establecer Bibliotecas Municipales.
- m) Brindar servicios de Internet, cuando se implemente.
- n) Diseñar propuestas para que se automatice el servicio de biblioteca.
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando directo sobre algún cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Capacitación técnica en el área.

ALTERNATIVA

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

- Alguna capacitación en el área.

➤ Nº de Orden CAP : 063

Código : 11144363 SP-AP

Cargo Clasificado : AUXILIAR DE FARMACIA I

Cargo Estructural :

MARY
RIVERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
- b) Llevar el control de ingreso y salida de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las existencias.
- c) Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
- d) Preparar recetas y fórmulas sencillas siguiendo funciones específicas.
- e) Realizar inventarios y controlar la fecha de vencimiento de medicamentos.
- f) Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos materiales de farmacia.
- g) Preparar informes periódicos de consumo y distribución de medicinas.
- h) Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuentas documentadas.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente de Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

➤ Nº de Orden CAP : 064

Código : 11144364 SP-AP

Cargo Clasificado : AUXILIAR DE FARMACIA

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
- b) Llevar el control de ingreso y salida de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las existencias.
- c) Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
- d) Preparar recetas y fórmulas sencillas siguiendo funciones específicas.
- e) Realizar inventarios y controlar la fecha de vencimiento de medicamentos.
- f) Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos materiales de farmacia.
- g) Preparar informes periódicos de consumo y distribución de medicinas.
- h) Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuentas documentadas.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente de Jefe de la División de Servicios Sociales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



5.- DIVISION DESARROLLO ECONOMICO

Cuadro de asignación de Personal

Denominación del Cargo	Nº
JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO	01
TÉCNICO EN TURISMO	01
TÉCNICO AGROPECUARIO	01
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	01
Total	5

Especificaciones y Funciones de los Cargos

➤ Nº de Orden CAP : 065
Código : 11144465 SP-EJ
Cargo Clasificado : ECONOMISTA I
Cargo Estructural : JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar y elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local en armonía con lo previsto en el Plan de Desarrollo Concertado y en coordinación con las organizaciones de productos del distrito.
- b) Determinar y proponer la prioridad de la inversión en infraestructura de riesgo, estanques, bebederos y otros.
- c) Promover y desarrollar programas de sanidad animal.
- d) Promover la organización de ferias de productos alimenticios agropecuarios, artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
- e) Organizar y consolidar las organizaciones de productores de la micro y pequeña empresa.

- f) Proponer y promocionar circuitos turísticos del distrito, incorporando en lo posible a las micro, pequeñas empresas y organizaciones sociales de base.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos productivos a su cargo.
- h) Gestionar convenios con entidades públicas o privadas para la capacitación de las micro y pequeña empresa.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación de los técnicos agropecuarios a su cargo.
- j) Las demás que le asigne la Alcaldía.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Alcalde Distrital.
- Tiene mando directo sobre los cargos de Técnico en Turismo I, Tco. Agropecuario II, Especialista en Comercialización I y Tco. Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario de Economía.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

➤ Nº de Orden CAP : 066
Código : 11144466 SP-AP
Cargo Clasificado : TÉCNICO EN TURISMO I
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- b) Ejecutar inspecciones en hospedaje y agencias de viajes turísticos que se instalen, para evaluar las condiciones existentes.
- c) Establecer la Semana Turística organizando una serie de eventos con el fin de promover turismo en el distrito.
- d) Estudiar conjuntamente con la Dirección de Turismo Regional para establecer los circuitos turísticos atractivos y difundirlos.
- e) Realizar toma de inventarios de todos los destinos turísticos de la jurisdicción.
- f) Organizar ferias y concursos gastronómicos, así como otros eventos que despierten el interés local, regional y nacional.
- g) Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- h) Participar en actividades de promoción turísticas en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares.
- i) Otras que le corresponden de acuerdo a su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Sociales Comunales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Educación secundaria completa en capacitación de Turismo.
- Experiencia en labores de Turismo.

➤ Nº de Orden CAP : 067

Código : 11144467 SP-AP

Cargo Clasificado : TÉCNICO AGROPECUARIO II

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- b) Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de tecnología agropecuarias.
- c) Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y vigilancia de caminos.
- d) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- e) Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- f) Controlar reproductores y realizar inseminación artificial.
- g) Brindar asesoramiento técnico, dictar cursos de capacitación relacionadas con la actividad agraria.
- h) Asesorar en la búsqueda de mercados nacionales o internacionales para la colocación de sus productos.

- i) Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Sociales y Comunales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnico- agropecuaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

➤ N° de Orden CAP : 068
Código : 11144468 SP-AP
Cargo Clasificado : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN I
Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar los procesos técnicos de comercialización de productos tales como: Estudio de Mercado, Cálculo de Costos de Comercialización, abastecimientos y otros.
- b) Realizar estudios de mercado sobre productos de exportación que se producen en el distrito.
- c) Realizar presupuestos de productos para el mercado regional y nacional.
- d) Otros acuerdos a su formación profesional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División de Servicios Sociales y Comunales
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de comercialización.

➤ Nº de Orden CAP : 069

Código : 11144469 SP-AP

Cargo Clasificado : TECNICO ADMINISTRATIVO I

Cargo Estructural :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar al personal de la División en las labores administrativas y custodiar la información de la División.
- b) Redactar informes, proveídos y otros documentos inherentes a la División.
- c) Organizar la recepción, clasificación y archivo de la documentación que ingresa a la División y mantener la reserva de las mismas.
- d) Orientar al público que solicita información de las actividades que realiza la División.
- e) Elaborar la Memoria Anual Institucional.
- f) Mantener actualizado el Directorio de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.

- g) Comunicar al Jefe de la División las disposiciones emitidas por el Alcalde, para su ejecución.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de División.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia labores variadas de oficina.
- Curso básico de informática.