

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
(MOF)
Municipalidad Distrital de Morropón**

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Morropón, es un instrumento de gestión administrativa que detalla las tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos ubicados en las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal, los mismos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo.

El presente documento, que tiene un carácter orientador para los funcionarios y servidores de la corporación municipal, servirá como una herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo de la corporación municipal. Asimismo, permitirá que éstos conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.

El Concejo Municipal, dentro del proceso de reorganización administrativa y de reestructuración orgánica a que ha sido sometida la Municipalidad, en aplicación de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, viene implementando y actualizando los instrumentos normativos de nivel institucional, en concordancia con lo dispuesto por las normas generales de los sistemas administrativos y de control, poniendo en manos de su personal este Manual de Organización y Funciones (MOF), para su aplicación, documento que es susceptible de perfeccionamiento a medida que los resultados de su ejecución así lo exijan.

Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la corporación municipal una gran responsabilidad al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, ya que no solamente deben limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino que les corresponde premunirse de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el normal desarrollo de su cargo.

Para la formulación del presente documento técnico normativo de nivel institucional, se han tomado en consideración las orientaciones emanadas de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.

Morropón, Marzo del 2008

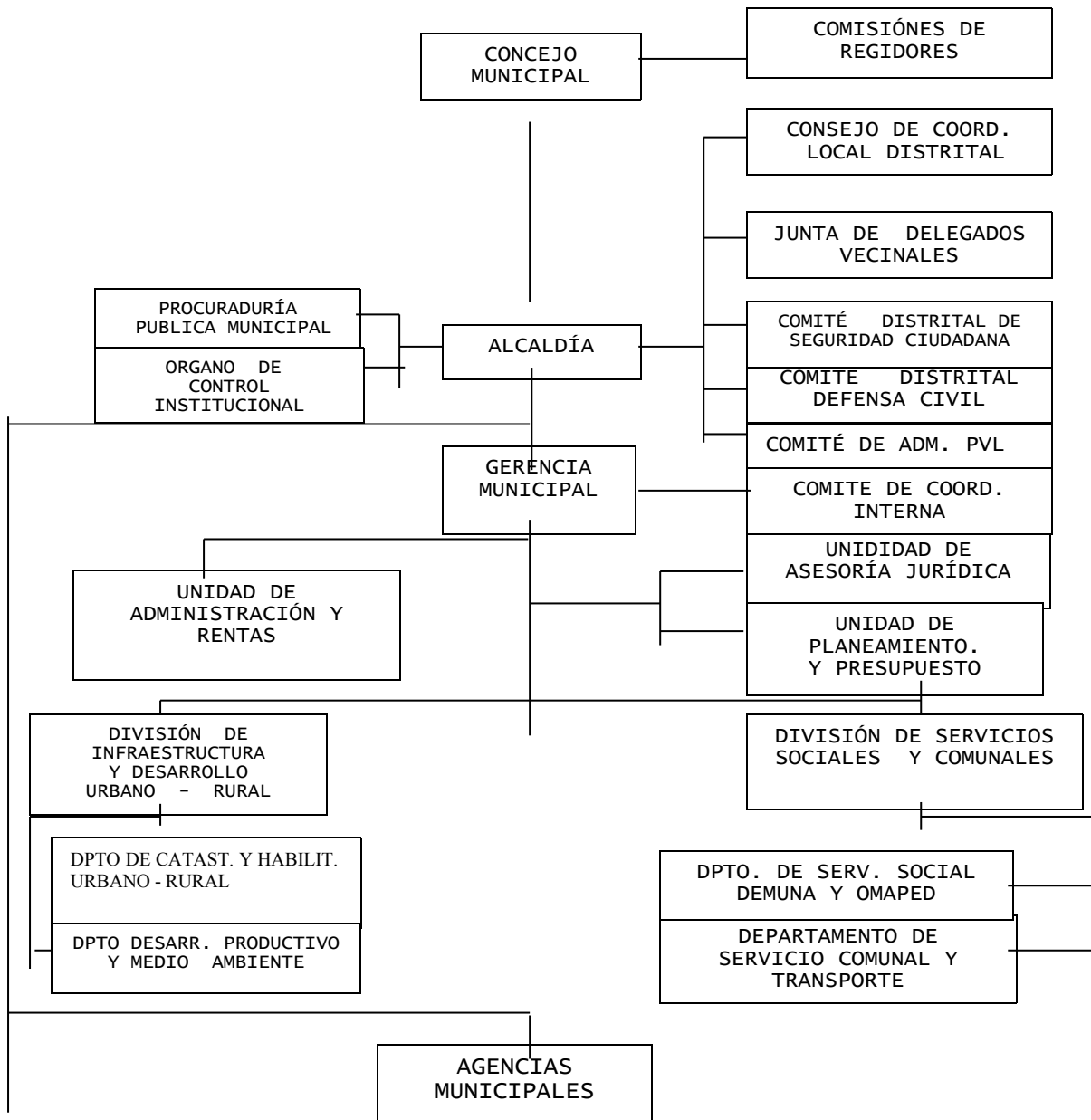
DUBERLY LÓPEZ ESCALONE
Alcalde Distrital

ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Morropón está constituida por los siguientes órganos:

01. Órgano de Gobierno Local
 - 01.1 Concejo Municipal
02. Órganos de Alta Dirección
 - 02.1 Alcaldía
 - 02.2 Gerencia Municipal
03. Órganos Consultivos de Coordinación y Concertación
 - 03.1 Comisiones de Regidores
 - 03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 03.3 Junta de Delegados Vecinales
 - 03.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 03.5 Comité Distrital de Defensa Civil
 - 03.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
 - 03.7 Comité de Coordinación Interna.
04. Órgano de Defensa Judicial
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal
05. Órgano de Control
 - 05.1 Órgano de Control Institucional
06. Órganos de Asesoramiento
 - 06.1 Unidad de Asesoría Jurídica
 - 06.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
07. Órgano de Apoyo
 - 07.1 Unidad de Administración y Rentas
08. Órganos de Línea
 - 08.1 División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - 08.1.1 Departamento de Catastro y Habilitación Urbano Rural
 - 08.1.2 Departamento de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
 - 08.2 División de Servicios Sociales, Comunes.
 - 08.2.1 Departamento de Servicio Social DEMUNA y OMAPED
 - 08.2.2 Departamento de Servicio Comunal y de Transporte
09. Órganos Descentralizados
 - 09.1 Agencias Municipales

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPÓN



III

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

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: No tiene

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
01		Alcalde Distrital	
		FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
		1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;	
		2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;	
		3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal;	
		4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;	
		5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;	
		6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;	
		7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;	
		8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;	
		9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;	
		10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro de los plazos establecidos;	
		11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;	
		12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;	
		13. 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;	
		14. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;	
		15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil;	
		16. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de	

confianza;

17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
20. Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
24. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
25. Presidir el comité de defensa civil, de seguridad ciudadana y del programa del vaso de leche de la jurisdicción distrital;
26. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes, así como aquellos necesarios para el cumplimiento de su función;
27. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
28. Resolver en ultima instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
29. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
30. Las demás funciones que le correspondan conforme a Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Es Presidente del Concejo Municipal
- . Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria III
 - Gerente Municipal
 - Procurador Público Municipal
 - Jefe del Órgano de Control Institucional

REQUISITOS MÍNIMOS:

Se trata de cargo electo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-05-675-3

**Nro.
Ord.
CAP**

Clasificado

C a r g o

Estructural

02 Secretaria (o) III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de Alcaldía;
- b. Orientar al público recibiendo y atendiendo a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la alcaldía;
- c. Redactar documentos y preparar la agenda diaria de las reuniones o compromisos oficiales del Alcalde.
- d. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal;
- e. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del Alcalde;
- f. Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia, y transferir las que correspondan a otras áreas;
- g. Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del Alcalde, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso;
- h. Llevar al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo, y dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del concejo y los decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
- í. 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.
- j. Proyectar los certificados y constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.
- k. Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municipalidad.
- l. Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones del concejo municipal y citar por encargo del Alcalde a los regidores, alcanzándoles la documentación sustentatoria de la agenda, dentro del plazo de ley.
- m. Supervisar las actividades de trámite documentario y del archivo general de la

Municipalidad.

n . Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Alcalde
- . Tiene mando sobre el Técnico Administrativo II, encargado de Trámite Documentario y Archivo General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
- . Haber desempeñado el cargo de Secretaria (o) por un período mínimo de dos (02) años.
- . Capacitación en computación, cursos de procesador de textos.

Alternativa:

De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluido, no menor de un año, y experiencia en el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
03	Técnico Administrativo II		Encargado de Trámite Documentario y Archivo General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por mesa de partes.
- b. Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes.
- c. Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación.
- d. Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos.
- e. Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- f. Ejecutar las actividades de recepción, verificación, registro, clasificación, ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la Municipalidad.
- g. Organizar la documentación del archivo general de la Municipalidad, en anaqueles, andamios y estantería apropiada, para su pronta ubicación, cuidando que aquellos documentos que son requeridos por las diferentes unidades operativas, vuelvan a su lugar en plazos perentorios, para lo cual llevará el control respectivo.
- h. Otras funciones que le asigne la Secretaria del Despacho de Alcaldía.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente de la Secretaria del Alcalde.
- . No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Título no universitario, o estudios superiores no concluidos.

ALTERNATIVA: Secundaria completa y experiencia en labores técnicas. Experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: D2-05-300-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
04	Director Municipal I		Gerente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad y coordinar las acciones de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
- b. Supervisar, monitorear y revisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales, incluido en el plan de desarrollo municipal y plan operativo de gestión anual.
- d. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la municipalidad, elevándolo al alcalde, para su presentación al concejo municipal.
- e. Planificar, organizar, dirigir y coordinar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- f. Representar, por delegación, al Alcalde cuando éste lo estime conveniente.
- 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. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de Concejo y Alcaldía.
- i. Proponer al alcalde la rotación, contratación y otras acciones de personal en concordancia con el sistema de personal y la ley de presupuesto público.
- j. Asesorar al concejo municipal y alcaldía en asuntos de su competencia, proponiendo al alcalde las normas para el mejor funcionamiento de las dependencias de la municipalidad.
- k. Recomendar al alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, acciones administrativas y otras de carácter económico necesarias para el cumplimiento de metas.
- l. Proponer al Alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad, para su aprobación por el Titular del Pliego o del Concejo Municipal, según corresponda.
- m. Supervisar el funcionamiento del área de trámite documentario, del archivo general, y del servicio de acceso a la información pública.
- n. Abrir y mantener actualizado el margesí de bienes municipales, en coordinación con la alcaldía y la unidad de administración y rentas.
- o. Otras funciones y atribuciones administrativas que le delegue el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.
 - Tiene mando sobre los cargos de Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe de la Unidad de Administración y Rentas, la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, y Jefe de la División Sociales, Comunales.
- Jefe de Servicios

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional universitario y experiencia en conducción de programas municipales.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de estudios superiores y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-05-675-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------

05 Secretaria (o) II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de Gerencia Municipal;
- b. Atender y orientar al público, así como a los funcionarios y servidores que necesiten coordinar acciones con el Gerente Municipal;
- c. Redactar documentos y preparar la agenda diaria de las reuniones o compromisos oficiales del Gerente;
- d. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos;
- e. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del Gerente Municipal;
- f. Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia, y transferir las que correspondan a otras áreas;
- g. Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del Gerente, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso;
- h. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Alcalde
- . Tiene mando sobre el Técnico Administrativo II, encargado de Trámite Documentario y Archivo General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretariado Ejecutivo.
- . Haber desempeñado el cargo de Secretaria (o) por un período mínimo de dos (02) años.
- . Capacitación en computación, cursos de procesador de textos.

Alternativa:

De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluido, no menor de un año, y experiencia en el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: P4-40-005-2

**Nro.
Ord.
CAP**

**C a r g o
Clasificado**

Estructural

Abogado II

Procurador Público Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- b) Concurrir a diligencias policial y/o judicial, prestar la manifestación policial y preventiva a que hubiere lugar.
- c) Prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
- d) Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar.
- e) Ampliar y modificar demandas, reconvenir.
- f) Denunciar y constituirse en parte civil, contestar demandas y reconvencciones.
- g) Formular y contestar excepciones y defensas previas.
- h) Prestar declaración de parte.
- i) Ofrecer medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras audiencias.
- j) Exhibir y reconocer documentos.
- k) Plantear toda clase de recursos impugnativos como los medios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de reposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
- l) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
- m) Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso.
- n) Solicitar la acumulación y desacumulación del proceso.
- o) Solicitar el abandono de proceso, solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
- p) Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.
- q) Otras funciones que le corresponden según su campo de competencia, establecidas en el Código Procesal Civil.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser peruano de nacimiento
- Título de Abogado.
- Haber ejercido la abogacía durante quince (15) años consecutivos, debiendo acreditar esta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.
- Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil; y,
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada, según formato elaborado por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código : P4-05-080-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
	Auditor II		Jefe del Órgano de Control Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular el plan Anual de Control Interno, de conformidad con la normatividad del sistema y lineamientos de políticas impartidas por la Contraloría General.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de control dentro del ámbito de su competencia funcional, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control, las NAGU y MAGU.
- c) Efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión general, mediante acciones de control (Auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones), elevando los informes respectivos a la Contraloría General en la misma fecha de su elevación a la Alcaldía.
- d) Elevar los informes de evaluación semestral y anual del plan Operativo en ejecución, de conformidad a la normatividad impartida.
- e) Elaborar el Plan General Anual de Inspecciones, Auditorías e investigaciones.
- f) Asistir y asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema Nacional de Control.
- g) Informar al alcalde sobre los resultados de las auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones administrativas practicadas.
- h) Otras funciones que de acuerdo a la Ley Orgánica de Control y su competencia funcional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

la . Depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente de la Contraloría General de República.

REQUISITOS MÍNIMOS:

precisando en méritos. . Su designación es competencia de la Contraloría General de la República, salvo que dicho organismo delegue a la Municipalidad la facultad de seleccionarlo, este caso los requisitos para la convocatoria a concurso público de

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P4-05-610-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
06	Planificador II		Jefe Unidad Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Alcaldía y Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
- b) Elaborar los diferentes planes de desarrollo distrital, concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, regional y nacional así como los lineamientos de política de la Municipalidad.
- c) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas y directivas de carácter interno para la correcta elaboración y evaluación de los planes y programas Municipales.
- d) Evaluar y controlar los planes del Concejo y la reformulación de los mismos para alcanzar los fines propuestos.
- e) Monitorear la formulación y evaluar el Presupuesto Participativo Municipal en coordinación con las correspondientes unidades operativas de la Municipalidad y los organismos pertinentes del Sector Público y agentes participantes.
- f) Proponer permanentemente aquellas actividades de promoción municipal que redunden en beneficio directo y eficaz de la población, presentando la programación y proyección presupuestal para su ejecución.
- g) Coordinar con Tesorería actividades relacionadas con la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
- h) Elaborar a través del sistema SIAF el calendario mensual y trimestral de gastos e ingresos, realizar las afectaciones presupuestales del gasto y el calendario mensual, y sus ampliaciones, debiendo formular semestralmente el informe de ejecución presupuestal para su remisión al Concejo Municipal.
- i) Controlar la ejecución del presupuesto en cada una de las actividades y proyectos, así como los saldos de los mismos, informando con respecto a las modificaciones presupuestales a ejecutar.
- j) Informar a la Contraloría General de la República sobre el avance de la ejecución presupuestaria en cumplimiento a normas legales expresas.
- k) Dirigir, coordinar, normar y controlar las actividades estadísticas de la Municipalidad.
- l) Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- m) Conducir la ejecución de las Normas Generales del Sistema de Racionalización y velar por el cumplimiento de las normas de Procedimiento Administrativo General.

- n) Promover la cooperación técnica internacional para el desarrollo del Distrito, en coordinación con los organismos de nivel nacional competentes.
- o) Dirigir el programa de desburocratización, de desconcentración administrativa y de simplificación administrativa de la Municipalidad Distrital, para la mejor prestación de servicios haciendo uso racional de los recursos.
- p) Coordinar las acciones relacionadas con la programación de inversiones a nivel local (OPI), así como aquellas correspondientes a la actividad productiva y económica del Distrito.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- . Experiencia en labores especializadas de planificación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P4-40-005-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
07	Abogado II		Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica

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, y visar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración y/o pronunciamiento.
- c) Visar resoluciones y contratos que se le deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
- d) Preparar los proyectos de decretos y resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se le 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) Analizar y dictaminar sobre aspectos jurídicos-legales de los convenios y contratos que celebra la municipalidad.
- i) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- j) Elevar a la Alta Dirección los proyectos de dispositivos legales para su aprobación.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

. Alguna experiencia en actividades técnico-legales.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P4-05-338-2

Nro. Ord. CAP	C a r g o Clasificado	Estructural
08	Especialista Administrativo II	Jefe Unidad de Administración y Rentas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular y ejecutar el programa general de trabajo, considerando las actividades obligatorias de los sistemas administrativos que están bajo su responsabilidad;
- b. Formular, proponer y ejecutar normas, reglamentos y directivas para la buena marcha de la administración, supervisando la correcta aplicación de la normatividad inherente a los sistemas administrativos a su cargo;
- c. Programar, coordinar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones de los sistemas Administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como las de administración tributaria, de conformidad con las disposiciones que norman sus respectivas actividades;
- d. Autorizar los compromisos de pago según las fases del SIAF, verificando que los expedientes cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- e. Verificar que la Caja Chica cuente con los fondos necesarios para las compras menudas, autorizando su reposición en forma oportuna.
- f. Conducir la elaboración del Balance General y Estados Financieros;
- g. Disponer la ejecución de arqueos inopinados sobre las personas y áreas que administren fondos municipales, e informar a la Gerencia Municipal de sus resultados;
- h. Preparar la documentación necesaria para que el Alcalde presente mensualmente al Concejo Municipal la información respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales;
- i. Elaborar la estructura de costos de los servicios municipales, para su inclusión en el TUPA.
- j. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto del Gobierno Local;
- k. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Gerente Municipal.
- . Tiene mando directo sobre los cargos de Contador II, Especialista Administrativo I (tesorero municipal), Técnico Administrativo II (Jefe de Personal), Técnico

Administrativo II (Jefe de Abastecimiento), Especialista en Tributación I (Jefe de Rentas) y Técnico Administrativo I (Cajero-Pagador).

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Título universitario, o estudios profesionales de nivel universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y alguna capacitación especializada en el área. Experiencia en conducción de personal.

Alternativa: Poseer estudios superiores y contar con experiencia en labores de la especialidad y en la conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P4-05-225-2

Nro. Ord. CAP	C a r g o Clasificado	Estructural
------------------------------	----------------------------------	--------------------

09 Contador II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de contabilidad de la municipalidad, y mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares, elaborar los balances y otros estados financieros correspondientes.
- c) Remitir la información contable financiera a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d) Aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental, organizando el sistema contable; así como ejecutar la conciliación de saldos, el control de saldos pendientes de rendición y/o devolución, la Integración contable de las operaciones financieras, y la oportunidad en el registro y presentación de información financiera.
- e) Cumplir las normas generales del sistema de contabilidad, así como las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- f) Organizar y controlar los registros de las operaciones económicas financieras de la municipalidad.
- g) Dirigir y controlar la ejecución presupuestal determinando las acciones correctivas y elaborar la información que corresponda.
- h) Llevar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, actividades, proyectos, etc.
- i) Realizar estudios y actualizar el sistema de gastos de los servicios municipales, promover el reajuste de tarea y realizar análisis sobre los resultados de la gestión económica financiera.
- j) Implementar acciones para el correcto manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- k) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, y de los actos administrativos en los que intervenga.
- l) Llevar y mantener actualizados los registros, cuentas, conciliaciones de cuentas bancarias y financieras, así como la respectiva documentación sustentatoria.
- m) Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
- n) Suministrar información y apoyar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en la formulación del proyecto de presupuesto municipal.

- o) Elaborar los diferentes Balances de su competencia y efectuar liquidaciones de ejercicio presupuestales.
- p) Elaborar los Informes técnicos administrativos sobre la gestión, según las actividades de su competencia funcional.
- q) Orientar, instruir, y absolver consultas del personal del área financiera y contable, así como evaluar su rendimiento.
- r) Disponer, en coordinación con la Gerencia Municipal, la encuadernación de los comprobantes de pago, previa foliación de la documentación sustentatoria.
- s) Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Administración y Rentas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El jefe de contabilidad, depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.
- No tiene mando directo sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público, y estar Colegiado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad gubernamental.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P3-05-338-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
10	Especialista Administrativo I		Tesorero

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- b) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- c) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Disponer el depósito de los fondos públicos en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación.
- e) Cumplir las normas generales del sistema de tesorería, así como con la correcta aplicación de las normas técnicas de control interno inherentes a dicho sistema;
- f) Velar por la custodia y control de especies valoradas para su venta al público;
- g) Llevar la supervisión y control de la Caja Chica y gestionar su oportuna reposición;
- h) Registrar mensualmente la boletas de venta y facturas, para su presentación a la SUNAT, cuando sean requeridas.
- i) Sujetar su accionar a lo establecido por la Directiva de Tesorería vigente, bajo responsabilidad; y,
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe de Administración y Rentas.
- . Tiene mando directo sobre el Cajero-Pagador.

REQUISITOS MINIMOS:

- . Título profesional o grado académico de bachiller universitario, compatible con el cargo.

- . Capacitación técnica en el área, o conocimiento de las normas de tesorería
- . alguna experiencia en labores de la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
11	Técnico Administrativo II		Jefe de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y supervisar a nivel institucional el Sistema de Personal de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Cumplir con la correcta aplicación de las normas generales del sistema de personal y con las normas de control interno para la administración de personal.
- c) Velar para que se cumplan las normas relacionadas al ingreso de nuevo personal para la Municipalidad, a fin de permitir la captación de personal idóneo.
- d) Llevar el control de la evaluación del rendimiento del personal, registrando la información en el respectivo legajo personal.
- e) Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, programas de capacitación y entrenamiento para el personal municipal.
- f) Brindar orientaciones técnicas para la correcta aplicación de las normas sobre desplazamiento de personal que se pretenda desarrollar.
- g) Mantener el orden, la moral y la disciplina al interior de la corporación municipal, recomendando las sanciones que sea oportuno aplicar.
- h) Actualizar permanentemente los legajos personales de los servidores y funcionarios municipales, insertando aquellos documentos emitidos por la corporación municipal, y solicitando los que los servidores generen por su participación en estudios de carácter general y eventos de capacitación.
- í) Llevar el control de la asistencia y permanencia del personal, aplicando las normas internas del reglamento de asistencia, supervisando las salidas del personal en horas laborables, estableciendo mecanismos de control.
- j) Difundir los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, e incompatibilidades a que están sujetos los funcionarios y servidores municipales, así como las normas de ética.
- k) Elaborar las planillas electrónicas de remuneraciones de sueldos y jornales, informando oportunamente a la tesorería acerca de las retenciones que deben ejecutarse a favor de terceros, dentro del marco legal.
- l) Participar en los procesos de ingreso, evaluación, capacitación y adiestramiento del personal, así como miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

- m) Implementar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) y participar en la elaboración de la información que debe entregarse anualmente a los órganos rectores.
- n) Hacer conocer cuando corresponda, a los diferentes estamentos, acerca de las normas del sistema de personal que son de obligatoria aplicación.
- o) Proyectar las resoluciones relacionadas con su campo de competencia funcional;
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe de Administración y Rentas.
- . No tiene personal bajo su mando directo.

REQUISITOS MINIMOS:

- . Estudios superiores, universitarios o técnicos, no concluidos.
- . Capacitación técnica en el área, o conocimiento de las normas de tesorería
- . Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

Poseer secundaria completa y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
12	Técnico Administrativo II		Jefe de Abastecimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- b) Proponer la política de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad.
- c) Cumplir con las normas generales del sistema de abastecimiento, y con las normas técnicas de control interno del sistema de abastecimiento.
- d) Administrar los procesos de adquisiciones en todas sus fases de acuerdo a las normas establecidas, organizando los expedientes que sustenten lo actuado.
- e) Cumplir con evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control.
- f) Llevar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- g) Proponer comisiones para la baja del patrimonio mobiliario y otros de propiedad municipal.
- h) Lograr que se establezca en el área de su competencia y objetivos, el control interno previo, concurrente y posterior.
- i) Coordinar y ejecutar con las diferentes áreas de la Municipalidad sobre sus necesidades para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios, etc.
- j) Ejecutar funciones propias del órgano encargado, así como cotizar, ejecutar la adquisición de bienes y la prestación de servicios de menor cuantía.
- k) Emitir documentos relacionados con la adquisición de bienes, obtención de servicios de consultoría, etc.
- l) Velar para que los proveedores de bienes y servicios y de contratos de obras, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- m) Disponer el mantenimiento y conservación de locales y equipos y del margen de bienes, controlando el correcto uso de los vehículos y la protección de otros bienes de la Municipalidad.
- n) Preparar oportunamente el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y cumplir con remitirlo a CONSUCODE.

- o) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- p) Organizar y ejecutar toma de inventarios de existencia y activos fijos.
- q) Administrar y controlar el almacén general, y los almacenes periféricos cuyo funcionamiento sea necesario, debiendo supervisar su correcto funcionamiento.
- r) Proyectar las resoluciones que se deriven de su campo de competencia funcional, así como elaborar los proyectos de contrato en base a los términos de referencia presentados por las áreas usuarias, y las establecidas por las bases administrativas.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.

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 relacionado con el área.
- . Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

Alternativa: Secundaria completa, experiencia técnica, y conocimiento de las normas inherentes a su campo de competencia.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: P3-20-400-1

Nro. Ord. CAP	C a r g o Clasificado	Estructural
13	Especialista en Tributación I	Jefe de Rentas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con al administración de las rentas municipales.
- b) Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal, y establecer mecanismos de control para combatir la evasión tributaria.
- c) Informar, orientar y atender a los contribuyentes para que cumplan correcta y oportunamente con sus obligaciones tributarias, participando en la elaboración de los convenios de pago.
- d) Organizar la inscripción de los contribuyentes, actualizar el padrón, y establecer el código único por contribuyente;
- e) Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
- f) Recepcionar y procesar las declaraciones juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- g) Diseñar y administrar clasificadamente los padrones de los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
- h) Participar con la Administración en la determinación de los costos de los servicios para efecto de la formulación y actualización del TUPA, debiendo para ello coordinar con las diferentes áreas prestadoras de los servicios municipales.
- i) Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario municipal.
- j) Acotar los tributos y aplicar las multas por infracción tributaria.
- k) Llevar el sistema de control de cobranzas ordinarias, coactivas y multas, realizar arquezos periódicos a los cobradores y terceros a quienes les encomiende la recaudación.
- l) Informar periódicamente a la Unidad de Administración y Rentas sobre el movimiento general de cobranzas y las situaciones de pago de los contribuyentes.
- m) Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
- n) Revisar y analizar los estados de cumplimiento de pago de Impuesto Predial, Convenios de Pago y Tributos.

- o) Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de recaudación tributaria de la municipalidad.
- p) Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
- q) Convocar los remates fijando día y hora y nombrar al martillero público responsable del acto.
- r) Implementar el archivo técnico del área, compilando las normas tributarias y sus modificatorias, así como la jurisprudencia que sobre la materia emita el Tribunal Fiscal, manteniendo actualizada la legislación tributaria.
- s) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Rentas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Título universitario o grado académico de bachiller universitario.
- . Alguna experiencia en la especialidad.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
14	Técnico Administrativo I		Cajero-Pagador

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar las acciones de la Tesorería Municipal, cuadrar caja de los ingresos diarios e ingresarlos al SIAF en sus dos fases: Determinado y Recaudado.
- b. Entregar y pagar cheques de proveedores de bienes y servicios girados por Tesorería;
- c. Efectuar la cancelación de las retenciones judiciales.
- d. Pagar planillas de sueldos y salarios y de pensionistas de la Municipalidad;
- e. Efectuar la cobranza de los tributos municipales y otros conceptos establecidos en el TUPA de la Municipalidad;
- f. Custodiar las especies valoradas y cartas de garantía presentadas por contratistas de obras, bienes y servicios.
- g. Dar el uso correcto a los fondos de Caja Chica, comunicando oportunamente su reposición, y verificando que los comprobantes de pago (facturas, boletas, recibos, etc) cuenten con las visaciones de los funcionarios, según las normas internas establecidas.
- h. Otras funciones que, previa coordinación con la Unidad de Administración y Rentas, le asigne el Tesorero Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Tesorero Municipal.
- . No tiene personal bajo su mando directo.

REQUISITOS MINIMOS:

- . Estudios superiores, universitarios o técnicos, no concluidos.
- . Conocimiento de las normas de tesorería
- . Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

Poseer secundaria completa y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: P4-35-435-3

Nro. Ord. CAP	C a r g o Clasificado	Estructural
15	Ingeniero III	Jefe División Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras de infraestructura básica de servicios públicos, equipamiento social, servicios, y áreas verdes;
- b. Tener a su cargo los programas de infraestructura transferidos de los organismos del nivel central, coordinando su ejecución a nivel del Distrito;
- c. Formular, someter a aprobación y supervisar los planes de desarrollo de los caseríos, en coordinación con los planes nacionales y regionales y los planes urbanos, con el apoyo técnico de los organismos especializados del Estado;
- d. Controlar la ejecución de las obras de infraestructura de las Municipalidad, dando prioridad a aquellos que impulsen el desarrollo del área rural;
- e. Emitir opinión técnica y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia, debiendo hacer el seguimiento de las acciones de la Unidad Formuladora de la Municipalidad;
- f. Determinar en coordinación con las Unidades de Asesoría Jurídica y Administración y Rentas la modalidad de ejecución de las obras de infraestructura;
- g. Velar por el cumplimiento de las normas inherentes a la División a su cargo;
- h. Distribuir los trabajos de la División entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento de las tareas y responder de los resultados ante el Gerente Municipal;
- í. Dirigir la ejecución de los programas de infraestructura transferidos por instituciones públicas facultadas para hacerlo.
- j. Supervisar el cumplimiento de los estudios de gestión de riesgo.
- k. Las demás funciones que se le asignen, relativas al área de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Gerente Municipal.
- . Tiene mando directo sobre el cargo de Ingeniero I (Jefe del Departamento de Catastro, Habilitación Urbana y OPI) y el Ingeniero II (Jefe del Departamento de Protección del Medio Ambiente)

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título profesional de Ingeniero y experiencia en el área de la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P3-35-435-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
16	Ingeniero II		Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbano

Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar en el ámbito de la Municipalidad, la infraestructura básica de apoyo a la producción, 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 inversiones 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 pre inversión de los proyectos presupuestados en el programa de inversión anual de acuerdo a las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Conducir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y organismos descentralizados.
- 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 urbano-rural a que se refiere el ROF, con el apoyo técnico de los órganos especializados del Estado.
- i) Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y los planos de desarrollo urbano, emitiendo certificados de posesión, de compatibilidad de uso y de zonificación.
- j) Llevar a cabo los estudios técnicos y formular los proyectos para la implementación de los planes de desarrollo y el Plan Director.
- k) Organizar y monitorear la elaboración del Catastro Municipal.

- l) Proponer las normas sobre ornato.
- m) Participar en la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, jardines, pasajes, parques y la numeración predial.
- n) 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 del Reglamento Nacional de construcciones y Reglamento Distrital respectivo
- o) Controlar la ejecución de las obras de infraestructura de la Municipalidad, dando prioridad a aquellas que impulsen el desarrollo del área rural.
- p) Emitir opinión técnica y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia, correspondiéndole evaluar los daños y la estimación de riesgos originados como consecuencia de desastres naturales, para las acciones de atención de emergencia.
- q) Determinar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica la modalidad de ejecución de las obras de infraestructura.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas inherentes a la División a su cargo.
- s) Distribuir los trabajos de la División, entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento de las tareas y responder de los resultados ante el Alcalde y Gerente Municipal.
- t) Formular y evaluar los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a sus fines y competencias.
- u) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- v) Visar los estudios de preinversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- w) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- x) Otras funciones que le asigne el Jefe de División, relativas al área de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- . Tiene mando sobre el Ingeniero I, Topógrafo I, Especialista Administrativo I, Chofer Il y Oficinista II y Técnico Administrativo I.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: P3-35-435-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
17	Ingeniero I		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.
- b) Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- c) Controlar el cumplimiento de la normatividad, otorgando las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando y simplificando los procedimientos administrativos de la División.
- d) Supervisar y evaluar la aplicación del plan Director de Desarrollo Urbano.
- e) Llevar a cabo los estudios de pre inversión y formular los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Programar, dirigir y ejecutar las obras de carácter público bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa y supervisar y controlar los ejecutados a través de terceros.
- g) Programar y supervisar el inicio de las obras, su ejecución, recepción y liquidación técnico administrativa.
- h) Supervisar y controlar las obras de instalación de redes públicas así como el mantenimiento de calzadas, veredas y pavimento.
- i) Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- j) Coordinar con las Agencias Municipales y Municipalidades de Centros Poblados para la realización de acciones conjuntas sobre saneamiento físico legal y de ordenamiento urbano.
- k) Ejecutar y evaluar los planes de Acondicionamiento Territorial Distrital, los Planes de Desarrollo Urbano-Rural y de Asentamientos Humanos.
- l) Contribuir a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, a los servicios sociales y comunales, a la comercialización y abastecimiento de los productos alimenticios, mediante la promoción y ejecución de obras.
- m) Ejecutar según la disponibilidad de los recursos los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobados por el Concejo Municipal, priorizando los indispensables para el desenvolvimiento de la vida comunal.
- n) Participar en la implementación y actualización de catastro municipal; así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.

- o) Conducir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, y otras instituciones públicas autorizadas.
- p) Programar y supervisar los proyectos y obras que corresponda ejecutar a la Municipalidad.
- q) Otras funciones que correspondan al Dpto. de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbano-rural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- No tiene mando directo sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS

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

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: T3-35-865-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------

18 Topógrafo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas en base de datos obtenidos.
- b) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de línea de nivelación.
- c) Replantear los planos de obras ejecutados de saneamiento urbanístico.
- d) Impartir instrucciones al personal de brigada.
- e) Supervisar e informar sobre la realización del trabajo de campo, y realizar trabajos sencillo de Ingeniería.
- f) Efectuar mediciones y levantamientos topográficos de las necesidades de las obras.
- g) Realizar trabajos topográficos en apoyo a las dependencias de la Municipalidad que lo requieran.
- h) Las demás que le asignen el jefe de Departamento.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbano Rural.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: P4-05-338-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------

19 Especialista Administrativo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la elaboración de los expedientes técnicos, apoyando la unidad formuladora de proyectos de inversión pública local.
- b) Apoyar en las actividades propias del Plan de Ordenamiento Territorial.
- c) Participar en la elaboración de mapas ecológicos, geográficos, zonales, elementos esenciales y puntos críticos (zonificación ecológica-económica).
- 1. Elaborar sistemas de información geográfica, según criterios técnicos establecidos.
- d) Apoyar en las actividades de catastro y de habilitación urbana que se le encomienden.
- e) Elaborar los informes técnicos de su campo de competencia que se le solicite.
- f) Otras Labores a fines designadas por el jefe de departamento.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbano- Rural.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Título Profesional o grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-60-245-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
20	Chofer II		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Transportar personal que se desplaza hacia las obras en ejecución y para comisiones del servicio relacionadas con el programa de inversiones.
- b. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
- c. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- d. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
- e. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
- f. Cuando no conduzca vehículo, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
- g. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbana.
- . No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción Secundaria completa.
- . Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

Alternativa: Estudios de secundaria, con licencia de conducir, y experiencia en conducción de vehículos

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-60-245-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
21	Chofer II		Operador cargador frontal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo.
- b. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- c. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
- d. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
- e. Cuando no conduzca la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbana.
- . No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción Secundaria completa.
- . Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

Alternativa: Estudios de secundaria, con licencia de conducir, y experiencia en conducción de vehículos

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A3-05-550-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------

22 Oficinista II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa al Departamento.
- b) Digitar la documentación que se genera en la División y luego proceder a distribuirla.
- c) Llevar el archivo de la documentación clasificada y ordinaria del Departamento.
- d) Atender al público y al personal de la Municipalidad, e informales y orientarles sobre aquello para lo cual está autorizado.
- e) Brindar apoyo secretarial al personal del Departamento en lo concerniente a asuntos del servicio.
- f) Apoyar en aquellas acciones técnicas que se le encomienden.
- g) Tramitar y controlar los útiles de escritorio y materiales que se utilizan en la oficina.
- h) Las demás que le asigne el jefe de Departamento.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbano Rural
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

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

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de estudios secundarios y experiencia

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
23	Técnico Administrativo I		Administrador Pool de Maquinaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar valorizaciones del uso de maquinaria requerida para las diferentes obras ejecutadas por la municipalidad.
- b) Establecer la estructura de costos para el servicio de maquinaria por hora, comparándolo con el del mercado para realizar los ajustes necesarios.
- c) Elaborar, supervisar y controlar programas de mantenimiento mecánico preventivo para la maquinaria municipal.
- d) Supervisar que se cuente con la documentación al día de todas las unidades (tarjeta de propiedad, seguros SOAT, etc.) y de los conductores de las mismas (licencia de conducir).
- e) Coordinar con el jefe de Departamento las tareas diarias a ejecutarse con la maquinaria municipal.
- f) Preparar los requerimientos de repuestos, combustible, aceites, filtros, grasa, hidrolina, etc, para el pool de maquinaria municipal.
- g) Coordinar con los talleres el mantenimiento y/o la reparación de los desperfectos mecánicos de la maquinaria municipal.
- h) Llevar un control histórico individualizado del comportamiento de la maquinaria municipal donde se indique rendimientos, costos del servicio e ingresos que reporten, para su análisis correspondiente.
- i) Disponer que cada vehículo cuente con su respectiva bitácora, y que el conductor la mantenga con información al día.
- j) Emitir informes relacionados con el área de su competencia.
- k) Otras de su competencia funcional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Infraestructura, Catastro y Habilitación Urbano Rural. No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

- Estudios superiores y experiencia en la administración de pool de vehículos
- Experiencia en labores técnicas de oficina.

ALTERNATIVA

- Poseer estudios secundarios completos y experiencia en el campo de su competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P3-35-435-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
24	Ingeniero II Productivo		Jefe Departamento de Desarrollo y Medio Ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, así como el Plan Operativo Anual, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad Agropecuaria del Distrito.
- b. Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos agricultores para sus campañas agrícolas, con el apoyo de instituciones privadas y locales, preferentemente.
- c. Planificar conjuntamente con los gremios del sector agrario el tipo de cultivo que más se adecuen a las necesidades de los mercados: Distrital, Provincial, Regional, Nacional o Internacional.
- d. Diseñar aprobar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental del distrito, con el fin de orientar el desarrollo sostenible.
- e. Preservar y administrar las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- f. Difundir programas de educación ambiental y proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- g. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- h. Controlar el cumplimiento de la presentación de los respectivos Estudios de Impacto Ambiental, y los Programas de Adecuación del Manejo Ambiental (PAMAS), así como de los Estudios de Gestión de Riesgo, para las actividades a desarrollarse en el distrito.
- i. Otras compatibles con su campo de competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- . Tiene mando directo sobre los cargos de Técnico Agropecuario II, y Chofer II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Título profesional de Ingeniero que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- . Experiencia en labores de la especialidad.

. Alguna experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-45-715-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------

25 Técnico Agropecuario II

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 tecnologías 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 relacionados 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.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
- 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.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-60-245-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
26	Chofer II		Conductor de volquete

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
- b. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- c. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
- d. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
- e. Cuando no conduzca vehículo, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
- . No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción Secundaria completa.
- . Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

Alternativa: Estudios de secundaria, con licencia de conducir, y experiencia en conducción de vehículos

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-60-245-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
27	Chofer II		Conductor de volquete

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
- b. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- c. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas menores y eléctricas del vehículo.
- d. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
- e. Cuando no conduzca vehículo, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
- . No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción Secundaria completa.
- . Licencia de conducir según la categoría del vehículo asignado.

Alternativa: Estudios de secundaria, con licencia de conducir, y experiencia en conducción de vehículos

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: P4-05-338-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
28	Especialista Administrativo II		Jefe División de Servicios Sociales y Comunales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, y de desarrollo social.
- b. Organizar los Registros Civiles llevando las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación correspondiente sobre la materia, expidiendo las constancias certificadas correspondientes.
- c. Ejecutar las acciones correspondientes relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local, así como propiciar espacios para su participación.
- d. Ejecutar el programa de vaso de leche y demás programas de apoyo complementario alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente.
- e. Organizar y estructurar la actividad relacionada con la participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- f. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión, y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población de riesgo.
- g. Proponer, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- h. Promover la mejora e incremento de escuelas primarias e inspeccionar la forma en que se imparte la educación en la jurisdicción; así como participar activamente en programas de alfabetización.
- i. Promover actividades culturales, recreativas, y deportivas, velando por la correcta aplicación de las normas que regulan su accionar.
- j. Participar en programas de salud, de prevención, profilaxis y de implementación de postas médicas.
- k. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- l. Participar en el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento de acuerdo a Ley.

- m. Ejecutar el servicio de limpieza pública y ubicar las áreas para la acumulación de basura, propiciando el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- n. Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de su jurisdicción.
- o. Propiciar campañas de forestación y reforestación y establecer y conservar bosques naturales y parques recreacionales, ya sea directamente o mediante contrato y concesión.
- p. Regular, cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, recomendando sanciones contra la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
- q. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
- r. Participar en la regulación y control del comercio ambulatorio.
- s. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos rurales, fomentando la producción y consumo de productos propios de la localidad.
- t. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos, y promover la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de letrinas y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas.
- u. Controlar el cumplimiento de las normas y requisitos que correspondan conforme a ley para la regulación del servicio de transporte.
 - v. Opinar sobre el otorgamiento de permisos para el uso de los vehículos menores, tales como bicicletas triciclos y análogos.
- w. Promover y facilitar la formalización de la pequeña y micro empresa del Distrito.
- x. Promover actividades económicas, cadenas productivas y fomento sostenido del empleo.
- y. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Gerente Municipal.
- . Tiene mando directo sobre los cargos de Jefe del Departamento de Servicio Social, DEMUNA y OMAPEP, Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

Alternativa: Poseer una combinación de estudios superiores y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P3-05-338-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
29	Especialista Administrativo I	Jefe del Departamento de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, proponiendo políticas para el plan distrital de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- b. Supervisar el trabajo de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), promoviendo su implementación y gestionando el apoyo logístico necesario para su normal funcionamiento.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, y las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes.
- d. Promover el fortalecimiento de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- e. Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- f. Coordinar con el Ministerio de Salud, la ejecución de campañas de salud y asistencia médica;
- g. Llevar a cabo programas de asistencia a la madre, al niño y al anciano desvalido, atendiendo al adulto mayor, según normas establecidas;
- h. Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores de la jurisdicción;
 - i. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas del adulto mayor;
 - j. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores y proponer soluciones a su problemática;
- k. Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado Civil conforme a ley;
- l. Administrar el cementerio conforme a las disposiciones legales vigentes y efectuar acciones apropiadas para su organización y mantenimiento;

- m. Dirigir, programar, ejecutar y controlar las demás funciones de su competencia funcional establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- n. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe de División de Servicios Sociales y Comunales.
 - . Tiene mando sobre los cargos de Registrador Civil I, Técnico en Biblioteca I, Administrativo II.
- Técnico

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Título profesional universitario y experiencia en labores propias del Departamento.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T2-55-653-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
30		Registrador Civil I	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidos en la jurisdicción distrital.
- b. Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.
- c. Revisar los expedientes para inscripción extraordinaria de nacimiento de menores y mayores de edad.
- d. Efectuar la inscripción de anotaciones marginales en las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de las rectificaciones judiciales y notariales o administrativas, así como los reconocimientos de hijos, sentencias ejecutoriales de filiación, divorcio o cualquier otro acto que por mandato de ley debe ejecutarse.
- e. Expedir copias certificadas y transcripciones de las inscripciones en los Registros del Estado Civil.
- f. Ejecutar rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento y matrimonio de conformidad a la Directiva 003-2001-RENIEC.
- g. Celebrar matrimonio civil, por encargo del Alcalde mediante Resolución con formalidades de Ley.
- h. Preparar edictos matrimoniales para su publicación en el mural de la Municipalidad y en otros medios de comunicación social.
- i. Expedir copias certificadas de nacimiento en forma gratuita para la inscripción en el servicio militar.
- j. Elaborar estadísticas de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones para su remisión a RENIEC, INEI, Centro de Salud.
- k. Preparar expedientes para matrimonios comunitarios.
- l. Elaborar los informes económicos de ingresos captados en los Registros Civiles.
- m. Realizar inventario anual de bienes y enseres de los Registros Civiles.
- n. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, velando por su seguridad.

- o . Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia;
- p . Las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED.
- . No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Estudios superiores tecnológicos.
- . Experiencia en labores técnico registrales.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de estudios secundarios completos, y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Código: T3-25-741-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
31	Técnico en Biblioteca I		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
	a.	Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.	
	b.	Participar en a elaboración de los catálogos de la biblioteca, y llevar al día el inventario de libros y publicaciones existentes.	
	c.	Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.	
	d.	Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).	
	e.	Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su respectiva difusión.	
	f.	Informar y orientar a los usuarios sobre los libros existentes en la Biblioteca, mantener el local limpio y velar por el orden y el silencio en el lugar de lectura.	
	g.	Velar por la conservación de los libros y por su debida ubicación en estantes y anaqueles seguros.	
	h.	Exigir el uso del carné de usuario de la Biblioteca Municipal, para acceder al uso y lectura de los libros y enciclopedias.	
	i.	Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.	
	j.	Implementar, en coordinación con los entes correspondientes, la Biblioteca Virtual-Telecentro.	
	k.	Otras funciones que se le asignen relacionadas con su campo de acción.	

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED.
- . No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- . Estudios superiores y capacitación técnica en el área.
- . Experiencia en labores variadas de biblioteca.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
32	Técnico Administrativo II		Encargado de DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- b. Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos del niño y adolescente, para hacer prevalecer su interés superior.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- e. Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación.
- f. Orientar programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan.
- g. Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
- h. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
- í. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- j. Coordinar con la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
- k. Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario.

- l. Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores.
- m. Verificar el cumplimiento de la norma legal que exige que las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 puntos en los concursos de méritos convocados para la cobertura de plazas vacantes.
- n. Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición.
- o. Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, aprobadas por las Naciones Unidas durante el año 1994.
- p. Organizar a las personas con discapacidad del ámbito Distrital, para su permanente capacitación tecnificación para que puedan acceder a la fuente de trabajo, formación de micro empresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidad de los demás vecinos.
- q. Otras que le correspondan de acuerdo a su campo de competencia, y las que le asigne su jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED.
- . No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Estudios superiores no universitarios.
- . Experiencia en labores propias del servicio social.
- . Puede ser un conciliador extrajudicial

Alternativa:

Contar con secundaria completa, y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
33	Técnico Administrativo II		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) Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 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 emitidos por el responsable del Programa.
- f) Verificar in situ que la información consignada en los padrones de beneficiarios es real, debiendo informar sobre el particular al Comité de Administración.
- g) 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.
- h) Participar en la elaboración de la información mensual y/o trimestral que debe remitirse a la Sede Regional de la Contraloría General en los formatos diseñados para tal efecto, archivando copia de los mismos.
- i) Otras que le asigne el Presidente del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Jefe del Departamento de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED.
- . No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- . Estudios superiores no universitarios.
- . Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa: Educación secundaria completa con experiencia en labores administrativas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P3-05-338-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
34	Especialista Administrativo I		Jefe de Departamento de Servicios Comunales y de Transportes

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Organizar un servicio de vigilancia municipal de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- b. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- c. Apoyar en la parte operativa al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- d. Proporcionar seguridad a los locales municipales.
- e. Ejecutar actividad de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
- f. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, la circulación vial y el tránsito;
- g. Otorgar permisos para el tránsito de vehículos menores y licencias para conducir este tipo de vehículos;
- h. 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;
- í. Emitir la normatividad y efectuar y controlar el registro y ordenamiento del comercio ambulatorio;
- j. Programar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo de la Policía Municipal a las acciones de las diversas dependencias de la Municipalidad;
- k. Coordinar con las dependencias correspondientes de la Municipalidad el control del cumplimiento de las normas municipales y la ejecución de operativos;
- l. Ejecutar las actividades de limpieza pública, barrido y recolección de desperdicios y disposición final de los residuos sólidos, estudiando y estableciendo rutas de recojo de basura.
- m. Proponer la creación de áreas verdes en los diferentes sectores, especialmente en los principales accesos a la ciudad.
- n. Las demás funciones de su competencia, señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe de División de Servicios Sociales y Comunales.
- . Tiene mando directo sobre los Policías Municipales, Trabajadores de Servicio,
Técnico Administrativo I, Médico Veterinario I, y Técnico Administrativo II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Título Profesional Universitario.
- . Experiencia en labores propias del servicio social.

Alternativa:

Poseer una combinación de estudios superiores y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T1-55-607-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
35	Policía Municipal I		Para el área de transportes

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas de la Municipalidad.
- b) Cursar partes de notificaciones a los infractores.
- c) Ejecutar el control de los espectáculos públicos no deportivos.
- d) Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.
- e) Efectuar servicios de seguridad al Palacio Municipal y a los locales de propiedad municipal.
- f) Participar en diferentes tipos de operativos que se programen.
- g) Controlar la prohibición de que los vehículos no se estacionen en zonas rígidas.
- h) Aplicar papeletas de multa a quienes infrinjan las normas municipales.
- i) Efectuar el control de tránsito de los vehículos menores.
- j) Controlar que las construcciones de inmuebles, la ocupación de las vías públicas y veredas, cuenten con licencia de construcción y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T1-55-607-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
36	Policía Municipal I		Para el área de mercado

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, faltas de peso y medida.
- c) Efectuar el control a los comerciantes en el exterior e interior del mercado.
- d) Supervisar las acciones que se realizan en el camal municipal.
- e) Cursar partes de notificaciones a los infractores.
- f) Realizar acciones de vigilancia en el interior y exterior del mercado.
- g) Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales de la localidad.
- h) Realizar el control de las carnes rojas y pescado que ingresan al mercado.
- i) Supervisar que los negocios y empresas cuenten con las respectivas licencias de de apertura de establecimiento.
- j) Cautelar que no se realicen ventas de productos prohibidos por ley, y que no se produzca comercio ambulatorio en zonas prohibidas del Distrito.
- k) Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.
- l) Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otros.
- m) Efectuar servicios de seguridad al Palacio Municipal y a los locales de propiedad municipal.
- n) Participar en diferentes tipos de operativos que se programen.
- o) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A2-05-870-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
37	Trabajador de Servicios II		Conserje

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar en labores sencillas de oficina y en el archivamiento de documentos.
- b. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- d. Realizar labores de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otros que se le asignen.
- e. Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- f. Ejecutar labores de poca complejidad relacionadas al área de trabajo.
- g. Entregar notificaciones, comunicados e invitaciones, por encargo de las áreas competentes.
- h. Apoyar en actividades, efemérides, celebraciones, ceremonias, y atenciones oficiales.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción secundaria Completa

Alternativa: Estudios secundarios no concluidos, y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A2-05-870-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
38		Trabajador de Servicios II	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- b. Apoyar en labores sencillas de oficina que se le encarguen.
- c. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- d. Realizar labores de limpieza pública, así como de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y en la plaza principal del Distrito.
- e. Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- f. Ejecutar labores de poca complejidad relacionadas al área de trabajo.
- g. Entregar notificaciones, comunicados e invitaciones, por encargo de las áreas competentes.
- h. Apoyar en actividades, efemérides, celebraciones, ceremonias, y atenciones oficiales.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción secundaria Completa

Alternativa: Estudios secundarios no concluidos, y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A2-05-870-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
39	Trabajador de Servicios II		Para cementerio

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar labores de apoyo en las actividades propias del cementerio municipal, llevando el control de las sepulturas realizadas.
- b. Llevar el padrón de registro de los entierros realizados en el cementerio municipal y mantener actualizadas las estadísticas correspondientes.
- c. Efectuar labores de mantenimiento de las instalaciones del cementerio municipal, informando sobre las incidencias producidas.
- d. Solicitar la construcción de pabellones, nichos, mausoleos, peañas y habilitación de lugares para fosas de tierra.
- e. Organizar la iluminación de los nichos e instalaciones del cementerio a su cargo, durante la celebración de las velaciones por el día de Todos los Santos.
- f. Autorizar el sepelio de los difuntos, cuando se ha cumplido con los trámites de ley y se cuente con la autorización del área competente.
- g. Conservar y habilitar el lugar para el servicio fúnebre.
- h. Prestar asistencia a los deudos de los fallecidos, cuando el caso lo requiera.
- í. Apoyar en las labores sencillas de oficina que se le encargue.
- j. Efectuar labores de vigilancia y guardianía durante su turno en el cementerio.
- f. Ejecutar labores de poca complejidad relacionadas al área de trabajo.
- h. Apoyar en actividades, efemérides, celebraciones, ceremonias, y atenciones oficiales.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Instrucción secundaria Completa

Alternativa: Estudios secundarios no concluidos, y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A2-05-870-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
40		Trabajador de Servicios II	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local asignado.
- b. Ayudar en las actividades y ceremonias organizadas por la municipalidad.
- c. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales.
- d. Realizar labores de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otras zonas comercial, del mercado, etc., que se le asignen.
- e. Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza y/o vigilancia.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Comunes y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción secundaria completa
- . Alguna experiencia en labores de vigilancia.

Alternativa: Estudios primarios completos, por lo menos, y experiencia en labores de vigilancia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A2-05-870-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
------------------------------	--------------------	------------------	--------------------

41 **Trabajador de Servicios II**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local asignado.
- b. Ayudar en las actividades y ceremonias organizadas por la municipalidad.
- c. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales.
- d. Realizar labores de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otras zonas comercial, del mercado, etc., que se le asignen.
- e. Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza y/o vigilancia.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción secundaria Completa

Alternativa: Estudios secundarios no concluidos, y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A2-05-870-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
42		Trabajador de Servicios II	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local asignado.
- b. Ayudar en las actividades y ceremonias organizadas por la municipalidad.
- c. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales.
- d. Realizar labores de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otras zonas comercial, del mercado, etc., que se le asignen.
- e. Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza y/o vigilancia.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción secundaria Completa

Alternativa: Estudios secundarios no concluidos, y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
43	Técnico Administrativo I		Administrador de Mercado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover el equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos para atender las necesidades de los vecinos y apoyar a los productores locales, coordinando trabajos con el área técnica correspondiente.
- b) 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.
- c) Proponer la normatividad y apoyar las acciones tendientes al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- d) Ejecutar campañas permanentes de defensa al consumidor, sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- e) Proponer la normatividad y efectuar y controlar el registro y ordenamiento del comercio ambulatorio.
- f) Supervisar y controlar el funcionamiento del mercado de abastos, camal, silos y otros, verificando las condiciones de sanidad y calidad.
- g) Proponer los mecanismos para que el municipio participe activamente en el proceso de comercialización de productos del campo.
- h) Realizar inspecciones y verificar el cumplimiento de la normatividad respectiva a fin de que se otorgue la autorización o licencias de apertura de establecimientos.
- i) Coordinar con los productores la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- j) Efectuar el control sanitario del expendio de todo tipo de carnes.
- k) Programar acciones conjuntas para la realización de operativos de salud pública.
- l) Hacer cumplir las disposiciones legales y las ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar con las dependencias correspondientes de la municipalidad el control del cumplimiento de las normas municipales y la ejecución de operativos.
- n) Coordinar con otras unidades la realización de operativos conjuntos.
- o) Otras que son de su competencia funcional y aquellas asignadas por su jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe del Departamento de Servicios Comunes y de Transporte.
- No tiene mando directo sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS.

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

ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Completa y de formación técnica.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P3-45-530-1

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
44	Médico Veterinario I		Administrador del Camal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar las actividades propias del funcionamiento del Camal Municipal, dando cuenta al jefe inmediato sobre las incidencias producidas y efectuando las recomendaciones pertinentes para la optimización del servicio.
- b) Examinar la carcasa proveniente del camal municipal así como las refrigeradas y aliñadas.
- c) Programar y ejecutar campañas de eliminación de canes vagos.
- d) Efectuar inspecciones sanitarias a aves sacrificadas, menudencias, huevos, productos hidrobiológicos y demás de consumo humano.
- e) Programar y ejecutar en forma periódica campañas sanitarias a los locales comerciales destinados a la venta de comidas, cevicherías y otros.
- f) Participar en operativos sobre decomiso de carne clandestina.
- g) Programar y ejecutar campañas de salubridad en el mercado de abasto y camal.
- h) Controlar el estado de los animales antes de ser sacrificados en el camal.
- i) 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.
- j) Emitir Informes y constancias médicas inherentes a su función.
- k) Realizar cuando sea el caso, estudio de investigación de muestras biológicas para identificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas de animales.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Comunes y de Transporte.
- No tiene mando sobre cargo alguno

REQUISITOS MINIMOS

- Alguna experiencia en la actividad de la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A2-05-870-2

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
45		Trabajador de Servicios II	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- b. Efectuar labores de conserjería y de apoyo en trabajos manuales, así como de vigilancia y guardianía que se le asigne.
- d. Realizar labores de limpieza pública, así como de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otros que se le asignen.
- e. Cumplir encargos de mensajería, llevando libro de cargos, cuando el caso lo requiera.
- f. Ejecutar labores de poca complejidad relacionadas al área de trabajo.
- g. Entregar notificaciones, comunicados e invitaciones, por encargo de las áreas competentes.
- h. Apoyar en actividades, efemérides, celebraciones, ceremonias, y atenciones oficiales.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- . Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- . Instrucción secundaria Completa

Alternativa: Estudios secundarios no concluidos, y experiencia en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código:

Nro. Ord. CAP	Clasificado	C a r g o	Estructural
46			Operador Antena Parabólica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar labores de mantenimiento y vigilancia en los equipos operativos de la antena parabólica.
 2. Controlar los instrumentos de transmisión de la señal correspondiente a los canales de televisión a los que tiene acceso la población.
 3. Informar a la alcaldía, a través de su Jefe inmediato, acerca de los desperfectos o situaciones coyunturales que impiden una optima transmisión televisiva.
 4. Participar en la programación de los horarios de funcionamiento de la antena parabólica y la transmisión de los canales de televisión que salgan al aire para la población.
 5. Tener a cargo el inventario de los equipos y maquinas a su cargo y comunicar las fechas de mantenimiento.
- f) Brindar seguridad a las instalaciones de la antena parabólica.
- g) Otras funciones que se le asignen, y aquellas compatibles con su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Servicio Comunal y de Transporte.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia en manejos de equipos de audio y televisión.