

Municipalidad Distrital de Tamburco

Cuna de la Heroína Micaela Bastidas

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ORDENANZA MUNICIPAL
N° 018-2011-C/MDT-ABANCAY.

Tamburco, 08 de Agosto de 2011

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO.

POR CUANTO:

En sesión ordinaria de fecha 26 de Julio de 2011, con el voto unánime de los señores Regidores, se aprobó por unanimidad la Ordenanza que aprueban las herramientas de gestión, el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Organigrama Respectivo de la Municipalidad Distrital de Tamburco.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194º, y siguientes de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional y corroborado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" establece que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, asimismo el artículo 39º, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los Concejos Municipales, ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos, de igual manera el Artículo 40º de la citada Ley, establece que las ordenanzas de las municipalidades distritales, en la materia de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna de la misma.

Que, el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimiento con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al



Municipalidad Distrital de Tamburco

Cuna de la Heroína Micaela Bastidas

servicio del ciudadano, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (**CAP**), y el Decreto Supremo N°043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**);

Que, de conformidad al artículo 20º numeral 39 de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades, así como lo dispone en el numeral 8º del Artículo 195º de la Constitución Política del Perú, y estando al debate, se acordó por mayoría simple aprobar la Ordenanza respectiva, sobre las Herramientas de Gestión en la forma siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**), El Manual de Organización y Funciones (**MOF**), el Cuadro de Asignación de Personal (**CAP**)y el Organigrama Respectivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCÁRGUENSE al área de Administración el cumplimiento de las nuevas Herramientas de Gestión.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR, todas las normas anteriores que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO: ENCÁRGUENSE a Secretaria General a publicar en el Portal Institucional la presente Ordenanza Municipal así mismo en el diario de mayor circulación.

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE TAMBURCO
FERNANDO ZÚÑIGA GUTIÉRREZ
ALCALDE

Presentación

El presente Manual de Organización y Funciones - MOF, es un instrumento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir del Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

Este documento proporciona información referida a cada puesto de trabajo, sobre sus funciones básicas y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

De la misma forma ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que corresponde desempeñar a cada trabajador, facilitando el proceso de inducción del personal nuevo y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados; así como aplicar programas de capacitación y mejoramiento continuo.

El presente documento se ha elaborado de acuerdo a las orientaciones y disposiciones de la Directiva N 001-95-INAP/DNR sobre "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones"; Decreto Supremo No. 01 7-96-PCM que aprueba el Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos; Ordenanza Municipal N -2009-MDT que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Tamburco y la Resolución de Alcaldía N -2009-MDT que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Tamburco.

Finalidad

A través del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) se pretende dinamizar las funciones, actividades y tareas específicas que competen a cada servidor, de todo nivel y jerarquía, de la Municipalidad Distrital de Tamburco, determinando con puntualidad sus deberes, responsabilidades y obligaciones del cargo para el que son comprometidos e involucrados en el ejercicio de la función pública permitirá mejorar los procedimientos y agilizar la normatividad del proceso interno para brindar un servicio eficaz a la comunidad, efectuar un control y evaluación permanente de todas las actividades

Alcance

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) es de aplicación y de estricto cumplimiento por todo el personal administrativo de todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Tamburco.

Base legal

1. Constitución Política del Perú, artículos 191º y 192º.
2. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR, del 10 de Julio 1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación de Manual de Organización y Funciones”.
4. Resolución Jefatural N° 107-95-INAP/DNR, del 19 de Julio 1995, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR “Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un marco de modernización administrativa”.

Indice

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

De los Órganos de Gobierno.

Concejo Municipal.

Alcaldía.

Administración General.

De los Órganos de Asesoramiento.

Asesoría Jurídica.

Panificación, Presupuesto , Racionalización y OPI.

De los Órganos de Apoyo. Unidad

de Secretaría General.Área de

Recursos Humanos.

Área de Contabilidad

Área de Tesorería

Área de Logística y Patrimonio

De los Órganos de Línea.

Departamento de Desarrollo Económico y Social.

Departamento de Administración Tributaria

Departamento de Obras y Desarrollo Urbano

Departamento de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana

ALCALDIA

CARGO NOMINATIVO: ALCALDE DE TAMBURCO

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ALCALDE

30001110-01

UBICACIÓN ORGÁNICA

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDIA

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONARIO

CLASE DE PUESTO ELECTO

NIVEL F 3 REG. LABORAL DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

ES RESPONSABLE POLÍTICO POR EL

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL CONCEJO MUNICIPAL,
EJERCE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- ADMINISTRADOR GENERAL
- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SER ELECTO EN COMICIOS ELECTORALES DE ACUERDO A LEY.
- HÁBIL EN SUS DERECHOS CIUDADANOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad, cautelando los derechos e intereses de la comuna y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
3. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos; así como, promulgar ordenando su publicación.
4. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
5. Dirigir la formulación y ejecución del plan de desarrollo local y el programa de inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. 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.
7. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe en el plazo previsto.
8. 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 venecido.
9. 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 impuestos que considere necesarios.
10. 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.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al Administrador General y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
13. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
14. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
15. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
16. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción
17. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
18. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
19. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CARGO NOMINATIVO: SECRETARIA DE ALCALDÍA

CÓDIGO

30001161-02

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV

UBICACIÓN ORGANICA



FUNCIÓN BÁSICA

RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. TOMAR DICTADO, REDACTAR INFORMES, OFICIOS, CARTAS Y CORRESPONDENCIAS EN GENERAL, Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|---------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TÉCNICO | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | STA | REG. LABORAL | DL 276 |

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE

NO TIENE PERSONAL BAJO SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA EXPEDIDO POR UN INSTITUTO SUPERIOR.
- EXPERIENCIA DE TRES (03) AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO, EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y EN MANEJO DE PROGRAMAS DE ENTORNO WINDOWS.
- AMPLIA EXPERIENCIA EN LABORES DE OFICINA Y DE SECRETARIADO BILINGÜE (QUECHUA FLUIDO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Alcaldía.
3. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
4. Organizar, implementar y administrar la documentación debidamente clasificada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30001161-02

5. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Recepcionar y atender previamente a las delegaciones, comisiones y ciudadanos que deseen entrevistarse o que visiten al Alcalde.
7. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Alcaldía.
8. Desarrollar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
9. Otras funciones similares y las que el Alcalde le encomienda.

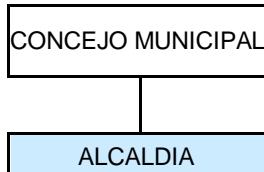
CARGO NOMINATIVO: CHOFER DE ALCALDÍA

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER IV

30001161-03

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|---------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TÉCNICO | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | STC | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCTION BÁSICA

CONDUCE VEHÍCULO MOTORIZADO TIPO CAMIONETA Y BRINDA RESGUARDO AL ALCALDE

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE

NO TIENE PERSONAL BAJO SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA.
- FORMACIÓN TÉCNICA EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ. LICENCIA DE CONDUCIR
- HABLAR QUECHUA FLUIDO
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir automóviles y/o camionetas de transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
2. Efectúa la limpieza, aseo y el mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Realiza viajes interprovinciales cuando lo soliciten los funcionarios y autoridades municipales.
4. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, la batería frenos, presión, estado de las llantas y herramientas, etc.
5. Efectúa el mantenimiento y reparaciones necesarias de cierta complejidad del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Velar por la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le encomiende.
7. Formular el parte diario al término de sus labores e informar los desperfectos que no puedan ser reparados de inmediato.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden.

CARGO NOMINATIVO: ASISTENTE DE ALCALDÍA

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

30001163-04

UBICACIÓN ORGANICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|----------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | AUXILIAR | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | SAC | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrolla actividades de mantenimiento y limpieza del despacho de Alcaldía.

2. Distribuye correspondencia y documentos internos.

3. Coordina actividades con secretaria de Alcalde.

4. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

CARGO NOMINATIVO: ADMINISTRADOR GENERAL

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR V

30002121-05

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|-------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | FUNCIONARIO |
| CLASE DE PUESTO | CONFIANZA |
| NIVEL | F2 |

REG. LABORAL DL 276

FUNCTION BÁSICA

DIRIGIR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN MUNICIPAL E INFORMAR AL ALCALDE DE LOS RESULTADOS.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL ALCALDE

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA Y ATRAVÉS DE ELLOS, SOBRE TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA AFÍN AL CARGO Y ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.
- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO MENOR DE 03 AÑOS.
- EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE PERSONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
2. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la gestión de la administración municipal, con las facultades y restricciones que el Concejo y el Alcalde establezcan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30002121-05

4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de administración y finanzas y de servicios generales que presta la Municipalidad, así como, elaborar la memoria anual para su aprobación por el Concejo Municipal.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones del personal directivo y de jefatura que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los fines y los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en el plan estratégico, el plan operativo institucional, y cualquier otro plan de desarrollo o de acción que apruebe el Concejo o el Alcalde.
6. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la Municipalidad; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: plan estratégico, plan operativo institucional, MOF, ROF, CAP, PAP, TUPA..
7. Informar emitiendo opinión, conclusiones y recomendaciones sobre la gestión municipal que sean solicitados por los Regidores o por las Comisiones del Concejo Municipal.
8. Cuidar que los procesos de la gestión municipal se realicen sin dilación y en observancia estricta de la legalidad, así como, apoyar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
9. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
11. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde y las demás que le correspondan conforme a Ley.

CARGO NOMINATIVO: SECRETARIA DEL ADMINISTRADOR

CÓDIGO

30002163-06

CARGO ESTRUCTURAL: R5SECRETARIA II

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCTION BÁSICA

RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. TOMAR DICTADO, REDACTAR INFORMES, OFICIOS, CARTAS Y CORRESPONDENCIAS EN GENERAL Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA EXPEDIDO POR UN INSTITUTO SUPERIOR.
- EXPERIENCIA DE TRES (03) AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO, EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y EN MANEJO DE PROGRAMAS DE ENTORNO WINDOWS.
- HABLAR QUECHUA FLUIDO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar y recepcionar documentación diversa, archivando de manera ordenada los oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos.
3. Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de Administración General.
4. Mantener al día la agenda de actividades del Administrador General, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones, recordándole oportunamente de éstas.
5. Atender llamadas, recepcionar y enviar fax y correo electrónico y otros.

6. Mantener actualizado el directorio de autoridades y entidades del ámbito local y nacional.
7. Otras funciones similares y las que se le encomiende.

CARGO NOMINATIVO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

30002162-07

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|---------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TÉCNICO |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA |
| NIVEL | STB |
| | REG. LABORAL DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

BRINDA APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS, MENSAJERÍA Y MANTENIMIENTO

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrolla actividades de mantenimiento y limpieza del despacho de Administración General.
2. Distribuye correspondencia y documentos internos
3. Hace mantenimiento de los equipos, muebles y enseres de la oficina.
4. Responsable del archivo documentario de Administración general.
5. Otras funciones que le asigne el Administrador General.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

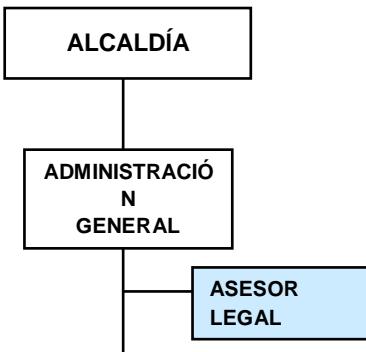
CARGO NOMINATIVO: ASESOR LEGAL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ASESOR IV

30003121-08

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|-------------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | PROFESIONAL |
| CLASE DE PUESTO | CONFIANZA |
| NIVEL | SPA REG. LABORAL DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL
ADMINISTRADOR GENERAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO DE ABOGADO DEBIDAMENTE COLEGIADO.
- CONOCIMIENTO AMPLIO DE LAS NORMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL, PENAL, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre asuntos legales administrativos que formulen el Concejo Municipal, el Alcalde y demás órganos de Municipalidad.
2. Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que sean de conocimiento de la Alcaldía y la Administración General.
3. Patrocinar a la Institución ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
4. Informar a las unidades orgánicas de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas relacionadas a las actividades de la Institución.
5. Compilar, sistematizar y mantener actualizados las disposiciones legales de los procesos de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento de la Municipalidad.

CARGO NOMINATIVO: PLANIFICADOR

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA IV

30003221-09

UBICACIÓN ORGÁNICA

ALCALDÍA

ADMINISTRACIÓN
GENERAL

PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTOS Y
RACIONALIZACIÓN

FUNCIÓN BÁSICA

CONDUCIR EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTRÁTÉGICA Y OPERATIVA, PROCESO
PRESUPUESTARIO DE LA INSTITUCIÓN.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ECONOMISTA COLEGIADO
- CONOCIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TÉCNICAS DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Administrador General, la política, lineamientos, estrategias, planes, programas, presupuesto anual e instrumentos de gestión de la Municipalidad.
2. Ejecutar los procesos de formulación, programación y evaluación del plan estratégico, operativo y presupuesto de la Municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución.
3. Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos financieros de la Institución.
4. Emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el aspecto Presupuestario.
5. Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Administrador general.

CARGO NOMINATIVO: JEFE DE OPI

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

30003321-10

UBICACIÓN ORGÁNICA

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

FUNCTION BÁSICA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- INGENIERO, ECONOMISTA U OTRO TITULO
- CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SNIP Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable de las funciones que le corresponde a la OPI Municipal.
2. Evaluar los proyectos de inversión pública, que la unidad formuladora proponga, observando, rechazando o viabilizando.
3. Elaborar el programa de inversión multianual de la municipalidad.
4. Emitir informes técnicos sobre verificación de viabilidad.
5. Verificar que los expedientes técnicos guarden relación con sus respectivos perfiles viabilizados.
6. Las demás funciones que le asigne el Administrador general.

SECRETARÍA GENERAL

CARGO NOMINATIVO: SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO GENERAL IV

CÓDIGO

30004131-11

UBICACIÓN ORGÁNICA

ALCALDÍA

SECRETARÍA
GENERAL

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE

TIENE MANDO SOBRE EL PERSONAL DE LA OFICINA:

FUNCIÓN BÁSICA

BRINDA APOYO ADMINISTRATIVO A LA ALCALDÍA, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL. ASÍ MISMO, ES RESPONSABLE DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO, LAS RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO CENTRAL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, PROFESOR, U OTRA PROFESIÓN AFÍN.
- CAPACITACIÓN TÉCNICA EN LA ESPECIALIDAD.
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES AÑOS.
- EXPERIENCIA EN TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Convocar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal que disponga el Alcalde; asimismo desempeñar las funciones de secretario de las mismas y redactar las actas correspondientes cuidando su estricta veracidad.
2. Notificar a los diferentes órganos de la Municipalidad, los Acuerdos del Concejo para su cumplimiento.
3. Transcribir las disposiciones municipales y otras de interés para los órganos de la Municipalidad.
4. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de secretaría e informaciones que le sean requeridas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30004131-11

5. Revisar y adecuar la redacción de los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones y acuerdos.
6. Organizar, supervisar y controlar el sistema de administración documentaría referente al proceso de recepción, registro, clasificación, distribución y control de las solicitudes que presenten los administrados y demás documentos que circulan en la Municipalidad.
7. Informar a petición de los administrados el estado del trámite de sus solicitudes.
8. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaría y el archivo de la Municipalidad.
9. Programar, coordinar y supervisar las actividades de difusión y relaciones públicas de la Municipalidad hacia la comunidad, procurando fomentar las buenas relaciones entre ambos.
10. Organizar, coordinar y supervisar ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde.
11. Disponer la elaboración de directorios, folletos, boletines y otros documentos similares sobre las actividades de la Municipalidad.
12. Las demás funciones propias que le asigne el Alcalde.

CARGO NOMINATIVO: RELACIONADOR PÚBLICO

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: RELACIONISTA PUBLICO III

30004162-12

UBICACIÓN ORGÁNICA

ALCALDÍA

SECRETARÍA
GENERAL

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL SECRETARIO GENERAL

NO TIENEN PERSONAL BAJO SU MANDO

FUNCIÓN BÁSICA

GESTIONAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN
DEL MUNICIPIO HACIA LA COLECTIVIDAD.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- LICENCIADO EN RELACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES A LA ESPECIALIDAD.
- EXPERIENCIA EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD.
- DOMINIO FLUIDO DEL QUECHUA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1 Ejecutar las actividades de difusión y relaciones públicas de la Municipalidad hacia la comunidad, fomentando las buenas relaciones entre ambos.
2. Desarrollar programas de comunicación que permita fomentar la integración de los trabajadores de la Municipalidad y la comuna.
3. Atender y dirigir ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde.
4. Desarrollar estrategias de comunicación para brindar una mayor información a los trabajadores y a la comunidad respecto a las actividades y servicios municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

5. Coordinar con los diferentes medios de comunicación sobre las actividades de la Municipalidad, a fin de dar una amplia cobertura a los mismos.
6. Elaborar y actualizar directorios, folletos, boletines y otros documentos similares sobre las actividades de la Municipalidad.
7. Elaborar, producir y editar material de difusión audiovisual de carácter masivo.
8. Mantener actualizado la página Web de la municipalidad.

CARGO NOMINATIVO: REGISTRADOR CIVIL

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

30004163-13

UBICACIÓN ORGÁNICA

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|----------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TÉCNICO |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA |
| NIVEL | STA REG. LABORAL 276 |

FUNCTION BÁSICA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL SECRETARIO GENERAL

NO TIENE PERSONAL BAJO A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO DE TÉCNICO EXPEDIDO POR UN INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO.
- EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN EN NORMAS Y TÉCNICAS REGISTRALES.
- POSEER UNA COMBINACIÓN EQUIVALENTE DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inscribe los nacimientos, matrimonios y defunciones, las resoluciones que declaran la desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas.
2. Inscribe las resoluciones que declaran la nulidad de matrimonio, el divorcio, la Separación de cuerpos y la reconciliación.
3. Inscribe las sentencias de filiación, los cambios o adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos y las adopciones.
4. Inscribe los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripción y los demás actos que la Ley señale.

ÓRGANOS DE APOYO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO NOMINAL: JEFE DE PERSONAL

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

30004251-14

UBICACIÓN ORGÁNICA

ALCALDÍA

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ÁREA DE
RR.HH

FUNCTION BÁSICA

ES EL ÓRGANO DE APOYO QUE CONDUCE, ORIENTA, SUPERVISA, EVALÚA LAS

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DE SU ÁREA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O TÍTULO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN.
- CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de presupuesto analítico de personal (PAP) y cuadro para asignación de personal (CAP) de la Municipalidad.
2. Formular documentos técnicos normativos relacionados con el Área.
3. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones del Personal Nombrado, contratado y de pensionistas de la Municipalidad.
4. Preparar información para el pago de AFPs, Impuestos a SUNAT y las obligaciones del empleador.

5. Elaborar planillas de dieta de regidores de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Elaborar el rol de vacaciones de todos los servidores nombrados, en el mes de noviembre de cada año.
7. Elaborar constancias de haberes y descuentos de servidores, por 25 años, 30 años, pensionistas, ceses y otros.
8. Inscribir a ESSALUD a los titulares y derecho habientes para tener atención médica.
9. Formular y ejecutar el Plan de capacitación del personal.

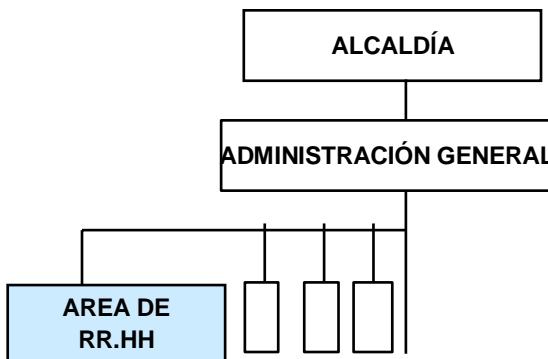
CARGO NOMINATIVO: AUXILIAR DE PERSONAL CARGO

CÓDIGO

ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

30004263-15

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|----------|
| GRUPO OCUPACIONAL | AUXILIAR |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA |
| NIVEL | SAC |

REG. LABORAL DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

BRINDA APOYO AL JEFE DE PERSONAL EN ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE PERSONAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA.
- CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el ingreso y salida del personal de la Municipalidad.
2. Control y revisión de bolsas y paquetes que ingresen o salgan a la Municipalidad.
3. Registrar a las personas ajenas a la Municipalidad que ingresan para realizar alguna gestión, previa identificación de los mismos
4. Elaborar el reporte mensual de asistencias, permisos y licencias del personal de la Municipalidad.
5. Distribuir documentos del área de personal dentro de los diferentes órganos de la Municipalidad.
6. Llevar el control de los documentos que ingresan al área de personal.
7. Otras acciones que su jefe inmediato le encomienda.

ÁREA DE CONTABILIDAD

CARGO NOMINATIVO: CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR IV

30004351-16

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACION GENERAL



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL SPA REG. LABORAL DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

ES EL CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD, CONDUCE, ORIENTA, EJECUTA LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DEL ÁREA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO, ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la contabilización de las operaciones diario-mensual.
- Llevar los libros principales de inventarios y balances, diario y mayor por el sistema establecido en la Institución (mecánica o computarizada).
- Dirigir, coordinar y formular directivas técnico-normativos de operaciones contables.
- Apoyar en la formulación anual del presupuesto de ingresos y egresos dentro del
- Formular balance de comprobación mensual, balance general de los estados financieros semestral y anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Tener los libros contables al día, elaborando mensualmente los estados financieros, e informando en forma mensual.
7. Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación para la actualización de normas contables gubernamentales y presentar a la misma la Información Contable para la Cuenta General de la República, así como sustentar y absolver las observaciones que formulen las deficiencias de su presentación.
8. Otras funciones que el Gerente Municipal o el Alcalde le asigne de acuerdo a su especialidad y naturaleza de sus obligaciones y responsabilidades profesionales.

CARGO NOMINATIVO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

30004363-17

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN
GENERAL



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CLASE DE PUESTO CARRERA
NIVEL STA REG. LABORAL DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

COORDINA Y DISPONE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON CONTABILIDAD

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL CONTADOR

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO NO UNIVERSITARIO DE UN CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIOR RELACIONADOS CON EL ÁREA.
- TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar los libros contables auxiliares: libro caja, libro bancos y otros.

2. Llevar el control de la ejecución presupuestal de la municipalidad.

3. Llevar el control de los comprobantes de pago.

4. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.

5. Otras que el contador le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

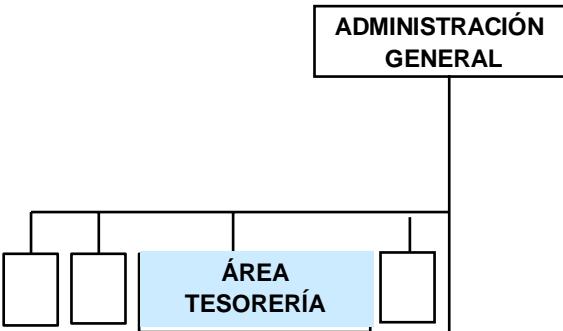
ÁREA DE TESORERÍA

CARGO NOMINATIVO: TESORERO

CÓDIGO

30004452-18

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

ES EL TESORERO DE LA MUNICIPALIDAD, PROGRAMA, COORDINA, EVALÚA Y DESARROLLA LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- EL PERSONAL DE SU ÁREA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.
- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las actividades de tesorería.
2. Efectuar el registro de ingresos, en las fases de determinado y recaudado, y los gastos en la fase de compromiso por los conceptos de viáticos, encargos internos y de caja chica y fondos para pagos en efectivo, en el (SIAF-GL).
3. Revisar y formar los documentos que genera el área, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.
4. Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
5. Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

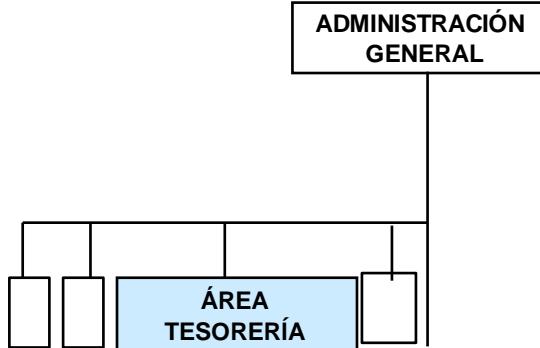
8. Efectuar el registro de la fase del girado de todas las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro sistema equivalente.
9. Efectuar el control concurrente de la documentación sustentatoria de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de remuneraciones y pensiones, rendiciones de fondos para pagos en efectivo, comprobantes de pago, recibos de ingreso y otros.
10. Ejecutar el proceso de pago de los compromisos contraídos por la institución con los trabajadores y con terceros, mediante la evaluación de los devengados y posterior refrendado de los cheques y/o cartas orden.
11. Efectuar el registro de las operaciones de tesorería en el libro auxiliar: caja y bancos
12. Analizar y efectuar el pago de impuestos de la Institución en forma mensual.
13. Comprobar el cierre del día mediante la revisión del movimiento de ingresos y egresos realizados por caja.
14. Registro y control de los valores, garantías y cartas fianzas en custodia.
15. Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
16. Las demás funciones que se le asigne.

CARGO NOMINATIVO: CAJERO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN FINANZAS IV

CÓDIGO
3004461-19

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|---------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TÉCNICO | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | STA | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

COORDINA Y DISPONE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON TESORERÍA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL TESORERO

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO NO UNIVERSITARIO DE UN CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIOR RELACIONADOS CON EL ÁREA.
- TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar pagos por tributos, tasas, contribuciones y otros que el usuario realiza en la Municipalidad y otorga el comprobante de pago respectivo.
2. Depositar en las cts ctes o entregar a quien corresponda la recaudación diaria al término de la jornada laboral.
3. Recibir los talonarios de recibos, facturas y especies valoradas, conservar en lugar seguro y confiable para evitar sustracciones y otras contingencias.
4. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
5. Otras que el tesorero le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CARGO NOMINATIVO: ASISTENTE DE TESORERÍA

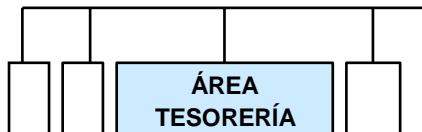
CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

30004462-20

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN
GENERAL



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

BRINDA APOYO EN ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADOS CON TESORERÍA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL TESORERO

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO NO UNIVERSITARIO DE UN CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIOR RELACIONADOS CON EL ÁREA.
- TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control del libro bancos, por cada fuente de financiamiento.

2. Ordenar y archivar los comprobantes de pago, debidamente sustentados.

3. Procesar la documentación previa al pago o cancelación.

4. Elabora informes sobre las actividades que se le encomienda.

5. Otras que el tesorero le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

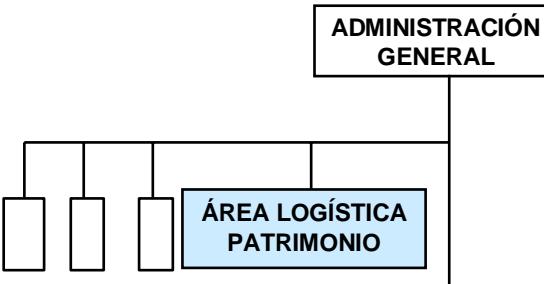
CARGO NOMINATIVO: JEFE DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

30004551-21

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|-------------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | PROFESIONAL | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | SPA | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL MUNICIPAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DEL ÁREA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA.
- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirige y evalúa la ejecución de las actividades del área a su cargo.
- Formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y eleva a consideración del Administrador General.
- Ejecuta el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
- Ejerce apoyo a los comités especiales de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos.
- Formaliza por disposición de la Administración General el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Controla la ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Administra la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos, además de los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad, de limpieza, de fotocopiados y otros.
8. Controla y supervisa los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades Orgánicas.
9. Controla el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la institución.
10. Llevar el control de inventario de activo fijo de la Municipalidad, de bienes inmuebles, maquinarias, equipos de oficina, vehículos, muebles y otros, llevando tarjetas de valorizaciones y depreciaciones.
11. Demás funciones afines que le asigne el Administrador General.

CARGO NOMINATIVO: ALMACENERO

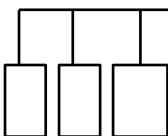
CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

30004562-22

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN
GENERAL



ÁREA LOGÍSTICA
PATRIMONIO

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STB

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

CUMPLE FUNCIONES DE TÉCNICO EN ALMACENAMIENTO, DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y APOYO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO:

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL CARGO
- CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ALMACÉN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y llevar el registro de órdenes de compra-guía de internamiento, ordenes de servicios y PECOSA, cuidando la numeración cronológica y fechas.
2. Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las guías de remisión, órdenes de compra-guía de internamiento, así como dar su conformidad de las adquisiciones de servicios previa verificación de su cumplimiento.
3. Almacenar, custodiar y distribuir los materiales, llevando el kardex valorado, así como el saldo de existencia física.
4. Formular parte diario de almacén.
5. Otras que el Administrador General le asigne de acuerdo a la especialidad y naturaleza de sus funciones.

CARGO NOMINATIVO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

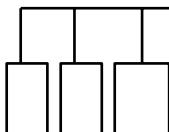
CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

30004563-23

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN GENERAL



AREA LOGISTICA PATRIMONIO

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STB

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL CARGO
- CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo que se le encomienden.
2. Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Preparar y publicar las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Formular y actualizar el registro de Proveedores de la Municipalidad.
5. Otras que su jefe inmediato le asigne de acuerdo a la especialidad y naturaleza de sus funciones.

CARGO NOMINATIVO: OPERADOR DE EQUIPO PESADO

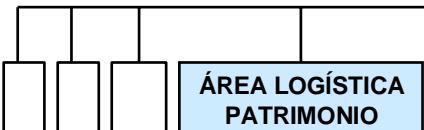
CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE EQUIPO PESADO

30004564-24-26

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN
GENERAL



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

CONDUCIR Y OPERAR MAQUINARIA PESADA
(TRACTOR ORUGA, CARGADOR FRONTAL,
RETROEXCAVADORA, TRACTOR AGRÍCOLA)

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL ÁREA DE
LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL CARGO
- BREVETE PROFESIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar el cargador frontal asignado.
2. Registrar los desplazamientos y ocurrencias efectuadas durante su servicio.
3. Efectuar los trabajos dispuestos e informar de sus resultados
4. Realizar el mantenimiento funcional y de presentación de la maquinaria a su cargo así como resolver desperfectos sencillos.
5. Otras funciones inherentes a su cargo.

CARGO NOMINAL: CONDUCTOR DE VOLQUETE

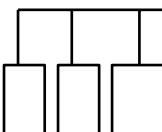
CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

30004565-27-28

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN
GENERAL



ÁREA LOGÍSTICA
PATRIMONIO

FUNCIÓN BÁSICA

CONDUCIR Y OPERAR EL VOLQUETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PÚBLICA, TRASLADO DE MATERIALES A LAS OBRAS EN GENERAL.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL CARGO
- BREVETE PROFESIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado; con cuidado y eficiencia
2. Registrar los desplazamientos y ocurrencias efectuadas durante su servicio
3. Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo así como resolver desperfectos sencillos.
4. Conducir el volquete en el recojo de basura domiciliaria.
5. Trasladar material de construcción a las diferentes obras de la Municipalidad.
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CARGO NOMINATIVO: GUARDIÁN

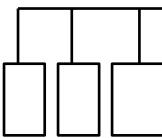
CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I

30004567-29

UBICACIÓN ORGANICA

ADMINISTRACIÓN
GENERAL



ÁREA LOGÍSTICA
PATRIMONIO

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

CUSTODIAR LA INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL CARGO
- BREVETE PROFESIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la seguridad de las instalaciones municipales a su cargo.
2. Controlar y verificar la existencia de los bienes, así como la seguridad y limpieza del local municipal.
3. Comunicar inmediatamente a su Jefe inmediato de los sucesos que se presenten en los locales de la Municipalidad.
4. Requerir al personal laboral la autorización expresa para ingresar a las oficinas fuera del horario de trabajo.
5. Registrar en el cuaderno de ocurrencias los actos y sucesos que se presenten durante el desempeño de sus funciones.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

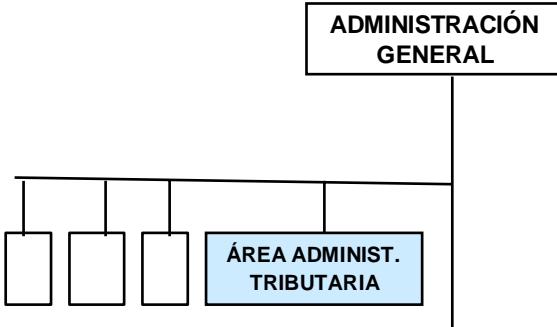
CARGO NOMINAL: JEFE DE LA OFICINA DE RENTAS

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I

30005154-30

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|-------------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | PROFESIONAL | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | SPA | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL A SU CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO TÉCNICO QUE GUARDE RELACIÓN DIRECTA CON LAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO.
- EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES.
- CONOCIMIENTO DE NORMAS TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las cobranzas de recibos de arbitrios municipales, tasas y otros.
2. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
3. Organizar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación y actualización del Registro de Contribuyentes.
4. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valorada para los diversos tipos de tributos.
5. Otras funciones inherentes a su cargo.

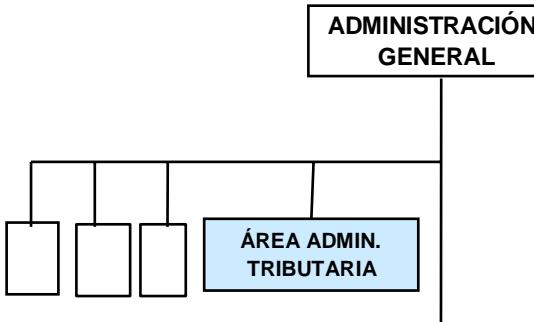
CARGO NOMINAL: FISCALIZADOR

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

30005164-31

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|-------------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TÉCNICO |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA |
| NIVEL | STC REG. LABORAL DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

RECEPCIONAR, DIGITAR, CONTROLAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE Y RECIBE EL ÁREA DE RENTAS

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar y verificar las declaraciones juradas de autovalúo para pagos del impuesto predial, declaración jurada de licencia de funcionamiento, y otros que faculta la Ley.
2. Preparar la información requerida para emisión de recibos trimestrales respecto a pagos del impuesto predial, arbitrios de limpieza pública y otros.
3. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes del impuesto predial, licencia de funcionamiento y demás rubros
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas de impuesto predial, tasas y otros.
5. Inspeccionar inmuebles para determinar su actual estado, el material de las construcciones, número de pisos, acabados, instalaciones y demás acciones de fiscalización posterior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30005164-31

- 6- Verificar que cuenten con licencias de funcionamiento los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como con la debida autorización los anuncios y propagandas.
7. Emitir informes a la Jefatura sobre la labor de verificación y acotación, así como de las irregularidades detectadas.
8. Atender, los reclamos que efectúe el contribuyente, proponiendo soluciones en forma oportuna.
9. Controlar y coordinar que la tramitación de expedientes para otorgar licencia de funcionamiento, licencia de construcción, así como autorizaciones de carácter tributario, se efectúen dentro del marco legal vigente.
10. Recepcionar y tramitar expedientes de apertura y cierre de locales comerciales, industriales y de servicios.
11. Realizar inspecciones en locales comerciales, de servicios y otros que soliciten licencia, certificaciones, cambio o ampliación de giro.
12. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes a fin de identificar a los que se encuentran en morosidad.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

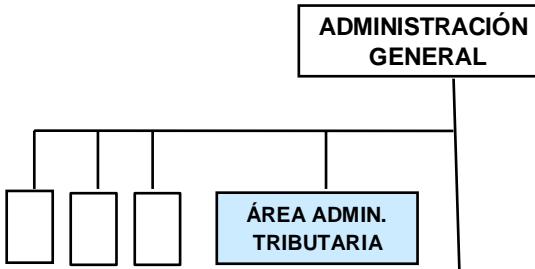
CARGO NOMINAL: COBRADOR COACTIVO

CÓDIGO

TÉCNICO EN COBRANZA I

30005164-32-33

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|---------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TECNICO | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | STC | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

DIRIGIR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR, EJECUTAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA DE COBRANZA COACTIVA.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- BACHILLER EN: DERECHO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.
- CONOCIMIENTO DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas y normas sobre acciones y procesos de cobranza coactiva.
2. Establecer procedimientos técnicos para mejorar la recaudación tributaria.
3. Disponer medidas cautelares necesarias, tales como embargos, intervenciones, inscripciones y otras destinadas a la cancelación de la deuda tributaria.
4. Proyectar resoluciones sobre acotaciones de infracciones y multas tributarias.
5. Participar en actuaciones judiciales para respaldar la cobranza coactiva.
6. Participar en actuaciones judiciales para respaldar la cobranza coactiva.
7. Atender y solucionar los reclamos y/o quejas de los usuarios con respecto a la cobranza coactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30005164-32-33

8. Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la Municipalidad (Rentas, Infraestructura y Proyectos, entre otras) sobre acciones de cobranza coactiva. Emitir y proporcionar informes al Administrador general respecto de la cobranza coactiva, y sobre su gestión.
9. Absolver consultas inherentes a la tributación municipal y la cobranza coactiva que formulen los órganos pertinentes de la Municipalidad.
10. Coordinar y disponer la suspensión de la cobranza coactiva, cuando la deuda haya sido pagada o exista petición de la Administración Tributaria.
11. Brindar asesoramiento de carácter técnico especializado a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÓRGANOS DE LÍNEA

DEPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

CARGO NOMINATIVO: JEDE DEPTO. DE DESAR. ECON. SOCIAL

CÓDIGO

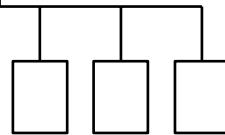
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

30005241-34

UBICACIÓN ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPTO. DE
DESARR.ECON. Y
SOCIAL



FUNCIÓN BÁSICA

- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL.
- PLANIFICAR Y GESTIONAR LA PROMOCIÓN ECONÓMICA, PRODUCTIVA Y FOMENTO DEL EMPLEO, ASI COMO, PROMOCIÓN SOCIAL, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DE SU ÁREA

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. TITULO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL O AFINES.
2. CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.
3. EXPERIENCIA EN EL ÁREA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover y articular el desarrollo económico con actores económico sociales del ámbito local, sin competir ni obstruir la iniciativa privada.
2. Proponer el plan de desarrollo económico local, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial local.
3. Brindar apoyo a las actividades empresariales sobre información, desarrollo de capacidades, acceso a mercados, tecnología, financiamientos y otros.
4. Promover el desarrollo humano sostenible impulsando la lucha contra la pobreza.
5. Normar, promover y autorizar la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.

6. Las demás funciones que se le asigne.

ÁREA DE PRODUCCIÓN PYMES Y ARTESANIAS

CARGO NOMINATIVO: PROMOTOR DE PYMES

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

30005253-35

UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPTO DE DESARR.
ECON. Y SOCIAL

ÁREA DE
PRODUCCIÓN,
ARTESANÍA Y PYMES

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPB

REG. LABORAL

DL 276

FUNCION BASICA

EJECUTAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN, FOMENTO Y FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES, ARTESANALES Y PRODUCTIVAS EN GENERAL.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL DEPTO DE DESARROLLO ECON. Y SOCIAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y AFINES.
EXPERIENCIA EN EL ÁREA Y CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa
2. Promover la productividad y competitividad de las empresas, desarrollo de capacidades empresariales en servicios de hospedaje, gastronomía y otros.
3. Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal
4. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y precio de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de comercialización.
5. Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales formales e informales
6. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarias y artesanales.

ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

CARGO NOMINATIVO: PROMOTOR DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

30005253-36

UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPTO DE DESARR.
ECON. Y SOCIAL

ÁREA DESARROLLO
HUMANO

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPB

REG. LABORAL

DL 276

FUNCTION BÁSICA

EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA POLÍTICA SOCIAL SOLIDARIA Y SUBSIDIARIA DE LA MUNICIPALIDAD, ORIENTADA HACIA EL DESARROLLO HUMANO.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL DEPTO DE DESARROLLO ECON. Y SOCIAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SOCIOLOGO, ANTROPÓLOGO, ECONOMISTA
- EXPERIENCIA EN EL ÁREA Y CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de vida de los beneficiarios de los Programas Sociales y ciudadanía en general.
2. Promueve actividades educativas como: academias preuniversitarias, escuela de padres entre otros.
3. Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población en estado de pobreza y extrema pobreza.
4. Ejecuta actividades relacionadas con promoción y administración de los centros educativos, bibliotecas, casa de cultura, campos deportivos y de recreación.
4. Las demás funciones que le asignen.

ÁREA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

CARGO NOMINATIVO: JEFE DE DEMUNA

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO III

30005253-37

UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPTO DE DESARR.
ECON. Y SOCIAL

ÁREA DEMUNA

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPB

REG. LABORAL

DL 276

FUNCTION BÁSICA

RESPONSABLE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA).

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL DEPTO DE DESARROLLO ECON. Y SOCIAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO DE ABOGADO.
- EXPERIENCIA EN EL ÁREA Y CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su Cargo
2. Promover la defensa de los derechos del niño y adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad.
3. Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios
4. Supervisar a las instituciones públicas que presten servicios sociales a los menores de edad.
5. Las demás funciones que le asignen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

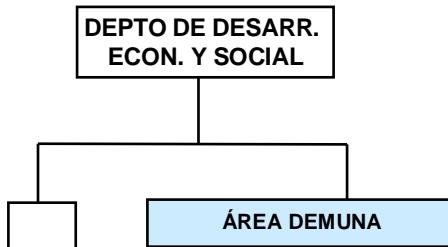
CARGO NOMINATIVO: DEFENSOR DE DEMUNA

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO II

30005253-38

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPB

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ESTUDIOS Y SOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS

REQUISITOS mínimos:

- TITULO DE ABOGADO.
- EXPERIENCIA EN EL ÁREA Y CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Difusión, promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes.
2. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos
3. Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
4. Brindar asesoramiento a damas abandonadas en lo que se refiere a alimentos para los niños, etc. También a niños y adolescentes
4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

ÁREA DEL VASO DE LECHO Y SISFHO

CARGO NOMINATIVO: COORDINADOR VASO DE LECHE

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

30005266-39

UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPTO DE DESARR.
ECON. Y SOCIAL

ÁREA VASO DE
LECHE Y SISFHO

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STA

REG. LABORAL

DL 276

FUNCTION básica

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL DEPTO DE DESARROLLO ECON. Y SOCIAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- PRIMARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL ÁREA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

2. Recepcionar mensualmente los insumos del Programa del Vaso de Leche y organizar su reparto.
3. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
1. Promover educación alimentaria a las madres que conforman los Comités inscritos en el Programa del Vaso de Leche.
4. Llevar el registro y control de comedores comunales, canalizando el apoyo alimentario necesario.
5. Las demás funciones que le asignen.

DEPTO. DE DESARROLLO TURÍSTICO

CARGO NOMINATIVO: ESPECIALISTA EN TURISMO

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TURISMO IV

30005341-40

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|-------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | FUNCIONARIO |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA |
| NIVEL | F1 |

REG. LABORAL DL 276

FUNCTION BÁSICA

RESPONSABLE DEL DPTO DE TURISMO,
EJECUTA LAS ACCIONES
ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN Y
DESARROLLO TURÍSTICO EN EL DISTRITO

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO DE ECONOMISTA, ARQUITECTO ADMINISTRADOR O AFINES.
- CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la actividad turística.
2. Fomentar el turismo interno en coordinación con los organismos competentes.
3. Disponer la elaboración y actualización del Inventario turístico del distrito.
4. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico del Ampay.
5. Promover, difundir y publicitar productos turísticos locales.
6. Promover, difundir y publicitar productos turísticos locales.
7. Otras funciones que se le asigne.

CARGO NOMINATIVO: PROMOTOR DE TURISMO

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

30005266-41

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|---------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | TÉCNICO | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | STA | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCTION BÁSICA

EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL RESPONSABLE DEL DEPTO DE DESARROLLO TURÍSTICO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN EL ÁREA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar y archivar los documentos que ingresen al Departamento de Desarrollo Turístico.
2. Actualizar periódicamente el inventario de recursos turísticos del distrito.
3. Coordinar el mantenimiento y conservación del circuito eco turístico del Ampay.
4. Preparar y difundir material de difusión de los atractivos turísticos, así como, de los servicios complementarios existentes.
5. Las demás funciones que le asignen.

DEPTO. DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

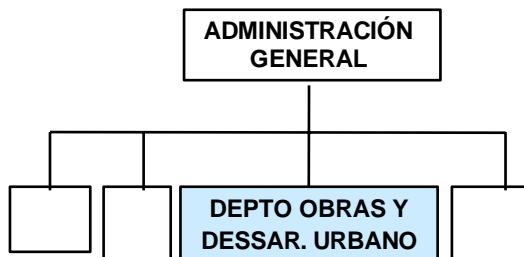
CARGO NOMINATIVO: JEFE DE OBRAS

código

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

30005441-42

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

| | |
|-------------------|-------------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | PROFESIONAL |
| CLASE DE PUESTO | CONFIANZA |
| NIVEL | SPA REG. LABORAL DL 276 |

FUNCION BASICA

RESPONSABLE DEL DEPTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, PROGRAMA, DIRIGI, ORGANIZA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS Y OBRAS, CATASTRO URBANO Y RURAL.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO.

REQUISITOS MINIMOS:

- TÍTULO PROFESIONAL ARQUITECTO, O INGENIERO CIVIL.
- CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL, SNIP, CATASTRO, NORMAS DE TRÁNSITO, MEDIO AMBIENTE, Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL..

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar las actividades que desarrolla su departamento.
2. Diseñar las acciones correspondientes a estudios de proyectos y obras públicas comunales para ser aprobados por el Concejo Municipal.
3. Ejecutar y controlar las acciones de catastro, planeamiento urbano, tránsito y transporte; circulación vial en armonía con el Plan de Desarrollo del Distrito.
4. Dirigir y supervisar la ejecución de obras municipales en infraestructura básica y de servicios públicos.
5. Controlar el otorgamiento de licencias de construcción, certificados de conformidad de obra y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30005441-42

6. Formular las bases técnicas y administrativas para licitaciones públicas y adjudicación directa de obras, así como integrar el comité de adjudicación y de recepción de obras locales.
7. Participar en la formulación del presupuesto de inversiones y el presupuesto participativo.
8. Coordinar con el Colegio de Arquitectos y Juntas y/o Comisiones Revisoras y Especiales, sobre acciones de planificación, ejecución, desarrollo y control del plan urbano del Distrito.
- 10 .Dirigir y organizar el sistema de señalización del tránsito vehicular y peatonal en la jurisdicción.
11. Organizar, regular y ejecutar acciones de circulación vial y transporte urbano de conformidad a la legislación vigente
12. Proporcionar información para la elaboración de la memoria anual de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia
13. Las demás funciones que le asigne el Administrador General.

CARGO NOMINAL: SECRETARIA DE OBRAS

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II

30005463-43

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STB

REG. LABORAL

DL 276

FUNCION BÁSICA

RECEPCIONAR, DIGITAR, CONTROLAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y DESSAR. URBANO.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE DEPTO DE OBRAS Y DESSAR. URBANO.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO DE SECRETARIA.
- EXPERIENCIA DE DOS AÑOS.
- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada.
2. Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del Depto.
3. Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores del Depto.
4. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe del Depto de Obras y Desarrollo Urbano.
5. Atender llamadas, recepcionar y enviar fax y correo electrónico de acuerdo a instrucciones.
6. Mantener actualizado el directorio de las principales autoridades y entidades del ámbito local, departamental, regional y nacional.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÁREA DE ESTUDIOS Y OBRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO NOMINAL: ESPECIALISTA EN PROYECTOS

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN PROYECTOS II

30005453-44

UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPTO OBRAS Y
DESSAR. URBANO

ÁREA DE ESTUDIOS Y
OBRAS

CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SPC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

FORMULAR LOS ESTUDIOS Y/O
EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS
DE OBRAS MUNICIPALES.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- DEPENDE DEL JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.
- TIENE MANDO DIRECTO SOBRE PERSONAL DEL ÁREA.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO PROFESIONAL EN ING.CIVIL O ARQUITECTURA.
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formula proyectos de Inversión Pública (PIP): Perfiles técnicos, estudios de pre factibilidad.
2. Formular los expedientes técnicos respectivos
3. Revisar los expedientes técnicos formulados por consultores externos
4. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos
5. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30005453-44

6. Supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
7. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
8. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias por las instancias correspondientes.
9. Conformar el Comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
10. Efectuar las liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos ejecutadas en años anteriores y durante el ejercicio en curso, dentro de los plazos de Ley.
11. Proponer medidas de prevención en seguridad de las obras.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÁREA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y TRANSITO

CARGO NOMINAL: TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN I

30005464-45-47

UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPTO DE OBRAS Y
DESSAR. URBANO

ÁREA DE DESARR.
URBANO, CATASTRO Y
TRANSITO

CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

STC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

EJECUTA ACCIONES DE ORGANIZACIÓN DEL
ESPACIO FÍSICO USO DE SUELO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y
DISPOSICIONES MUNICIPALES
CONCERNIENTES A SU COMPETENCIA.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- DEPENDE DEL JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.
- NO TIENE PERSONAL A SU MANDO.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TÍTULO DE TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL.
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asistencia técnica a los vecinos de su jurisdicción, para el saneamiento y titulación de sus propiedades.
2. Tramitar la expedición de las licencias de construcción.
3. Formular y sustentar proyectos de expropiación por razones de interés público.
4. Llevar el registro topográfico del distrito de Tamburco, en el que se incluirán las vías y su nomenclatura (avenidas, calles, plazas y numeración de predios urbanos).
5. Actualizar periódicamente el plano urbano de la ciudad
6. Vigilar y preservar la ocupación de las áreas y vías de uso público.

**DEPTO. DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y SEG.
CIUDADANA**

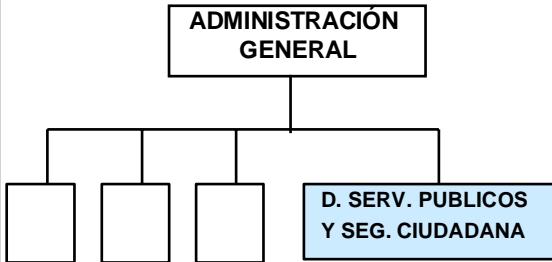
CARGO NOMINATIVO: JEFE DE SERV. PÚBLICOS

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

30005541-48

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

PROFESIONAL

CLASE DE PUESTO

CONFIANZA

NIVEL

SPA

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIÓN BÁSICA

RESPONSABLE DEL DPTO DE SERV. PÚBLICOS Y SEG. CIUDADANA.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

PERSONAL DEL DEPTO DE SERV. PÚBLICOS Y SEG. CIUDADANA.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O AFINES.
- EXPERIENCIA MÍNIMA 3 AÑOS EN GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los planes de trabajo de servicios comunales de la Municipalidad en materia de limpieza pública, parques y jardines, agua potable y seguridad ciudadana.
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito.
3. Determinar los costos operativos reales del servicio de gestión de residuos sólidos, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, agua potable, actualizándolos.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con otras municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30005541-48

5. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
6. Planificar y supervisar las acciones de cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
7. Administración, control y fiscalización del mercado y camal.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y AGUA POTABLE

CARGO NOMINATIVO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I

30005563-49

UBICACIÓN ORGÁNICA

JEFE DPTO. SERV.
PÚBLICOS Y SEGUR.
CIUDADANA

ÁREA LIMPIEZA PÚBLICA,
PARQUES, JARDINES,
AGUA POTABLE

FUNCIÓN BÁSICA

RECOJO DE BASURA DOMICILIARIA

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE ÁREA.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO
- PRIMARIA COMPLETA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la limpieza de las instalaciones propias de la municipalidad que se le asigne.
2. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en calles, parques, sectores y lugares públicos que se le encomiende .
3. Realizar el barrido de calles, parques y lugares públicos que se le encomiende.
4. Efectuar el recojo diario de la basura domiciliaria en las unidades vehiculares de limpieza pública asignadas.
5. Realizar el traslado de la basura a los rellenos sanitarios o lugares de acopio autorizados.
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CARGO NOMINATIVO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I

30005567-50

UBICACIÓN orgánica

JEFE DPTO. SERV.
PÚBLICOS Y SEGUR.
CIUDADANA

ÁREA LIMPIEZA PÚBLICA,
PARQUES, JARDINES,
AGUA POTABLE

FUNCIÓN BÁSICA

RECOJO DE BASURA DOMICILIARIA

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DE ÁREA

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO
- PRIMARIA COMPLETA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la limpieza de las instalaciones propias de la municipalidad que se le asigne.
2. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en calles, parques, sectores y lugares públicos que se le encomiende .
3. Realizar el barrido de calles, parques y lugares públicos que se le encomiende.
4. Efectuar el recojo diario de la basura domiciliaria en las unidades vehiculares de limpieza pública asignadas.
5. Realizar el traslado de la basura a los rellenos sanitarios o lugares de acopio autorizados.
6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CARGO NOMINATIVO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

CODIGO

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I

30005567-51

UBICACIÓN ORGÁNICA

JEFE DPTO. SERV.
PÚBLICOS Y SEGUR.
CIUDADANA

ÁREA LIMPIEZA PUBLICA,
PARQUES, JARDINES,
AGUA POTABLE

CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCTION BÁSICA

LIMPIEZA DE CALLES PARQUES Y JARDINES .

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL JEFE DE ÁREA.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- PRIMARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN TRABAJOS SILIMILARES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la limpieza de las instalaciones propias de la municipalidad que se le asigne
2. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en calles, parques, sectores y lugares públicos que se le encomienda.
3. Realizar el barrido de calles, parques y lugares públicos que se le encomienda.
4. Proponer estudios y proyectos para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

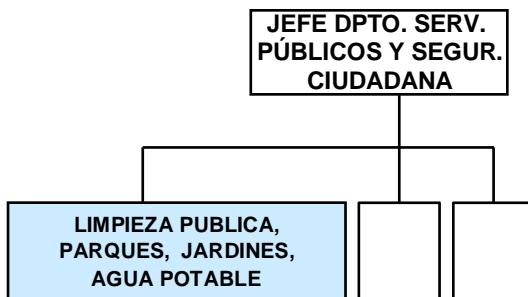
CARGO NOMINATIVO: OPERADOR DE AGUA POTABLE

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: OPERARIO I

30005569-52

UBICACIÓN ORGÁNICA



CLASIFICACION DE PUESTOS

| | | | |
|-------------------|----------|--------------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL | AUXILIAR | | |
| CLASE DE PUESTO | CARRERA | | |
| NIVEL | SAC | REG. LABORAL | DL 276 |

FUNCIÓN BÁSICA

OPERAR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MINIMOS:

- PRIMARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar acciones de mantenimiento y limpieza periódica de los reservorios de agua potable, captación y línea de conducción.
2. Clorar el agua almacenada en los reservorios, garantizando su calidad para consumo humano.
3. Monitorear periódicamente la calidad del agua potable, verificando la cantidad de cloro residual.
4. Ejecutar la purga de redes de agua potable en forma mensual.
5. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
6. Atender reclamos sobre el consumo de agua, reparaciones y otros.

CARGO NOMINAL: GASFITERO DE CONEXIONES

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: OPERARIO I

30005569-53

UBICACIÓN ORGÁNICA

JEFE DPTO. SERV.
PÚBLICOS Y SEGUR.
CIUDADANA

ÁREA LIMPIEZA PUBLICA,
PARQUES, JARDINES,
AGUA POTABLE

FUNCIÓN BÁSICA

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Y
OPERACIÓN DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE
AGUA POTABLE Y CONEXIONES
DOMICILIARIAS.

CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL DEPTO. DE
SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD
CIUDADANA.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- PRIMARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O
RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL
CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar presupuestos de conexiones domiciliarias de agua y/o desagüe, reparaciones domiciliarias y otros trabajos conexos.
2. Realizar labores de gasfitería instalando el servicio de agua potable o en labores de desatoro de tuberías de desagüe.
3. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y desagüe.
4. Instalar micromedidores en las conexiones domiciliarias.
5. Efectuar mantenimiento periódico de los micromedidores.
6. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.

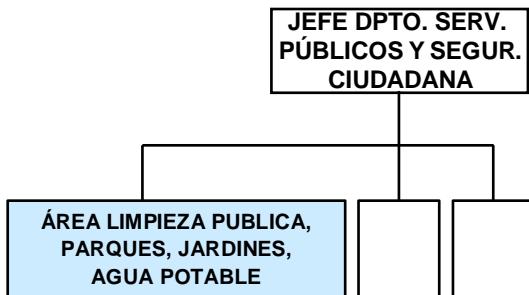
CARGO NOMINAL: GASFITERO DE REDES

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: OPERARIO I

30005569-54

UBICACIÓN orgánica



FUNCTION BÁSICA

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED DE DESAGÜE Y TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- PRIMARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar acciones de mantenimiento y limpieza periódica de la infraestructura del sistema de agua potable y desagüe: captación, línea de conducción, reservorio, red de distribución de agua potable y redes de desagua.
2. Realizar labores de gasfitería instalando el servicio de agua potable o en labores de desatoro de tuberías de desagüe.
3. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
4. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
5. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
6. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.

**ÁREA DE SEG. CIUDADANA,
POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA
CIVIL**

CARGO NOMINAL: POLICÍA MUNICIPAL

CÓDIGO

CARGO ESTRUCTURAL: POLICÍA MUNICIPAL

30005570-55-57

UBICACIÓN ORGÁNICA

JEFE DPTO. SERV.
PÚBLICOS Y SEGUR.
CIUDADANA

ÁREA
CIUDADANA,
MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL.

SEGURIDAD
POLICIA

FUNCIÓN BÁSICA

BRINDAR APOYO EN SEGURIDAD,
FISCALIZACIÓN Y FUERZA PUBLICA.

CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL

AUXILIAR

CLASE DE PUESTO

CARRERA

NIVEL

SAC

REG. LABORAL

DL 276

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y controlar las acciones de la Policía Municipal, en cuanto a control y fiscalización y apoyo que prestarán en el cumplimiento de ordenanzas y disposiciones legales, control de espectáculos sociales, deportivos y culturales; participación en operativos de profilaxis social y de disposiciones municipales.
2. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales industriales y de servicios.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales referentes a especulaciones, adulteraciones y acaparamiento, así como sobre construcción, ornato y otros.
6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y servicios.
7. Efectuar labores administrativas relacionadas que su jefe inmediato le asigne.

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

DEPENDE DEL JEFE DEL DEPTO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.

NO TIENE PERSONAL A SU MANDO

REQUISITOS MÍNIMOS:

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES O RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO

